



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

1^a Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ischia – Città Metropolitana di Napoli

sede legale: In Ischia, alla Via Iasolino 1 , c.a.p. 80077, Città Metropolitana di Napoli

telefono: centralino : 081 3333111 - Polizia Locale : 081 981070

sito istituzionale : <https://www.comuneischia.it/it>

pec : protocollo@pec.comuneischia.it

codice fiscale : 00643280639

codice ISTAT : 063037 - **codice catastale :** E329

abitanti al 31.12.2021: 19.175 • **abitanti al 31.12.2020:** 19.311

dipendenti: 79 di cui n. 4 a tempo determinato

sindaco : Dott. Vincenzo Ferrandino

segretario comunale : Dott. Alberto Zurlo

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Dott. Alberto Zurlo

r.a.s.a. : Arch. Consiglia Baldino

responsabile per la protezione documentale e referente GDPR: Ing. Luigi De Angelis



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

2^a Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo del Comune di Ischia per la gestione del ciclo della performance è definito all'interno del Comune di Ischia nei seguenti provvedimenti :

- la Giunta Comunale, con delibera n.73 del 18.09.2013, avvalendosi della facoltà concessa dal Legislatore con il D.L. 102/2013 convertito nella Legge 124/2013, ha aderito alla fase sperimentale del nuovo sistema contabile armonizzato disciplinato dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011;
- il Comune di Ischia con Decreto Ministeriale del 15.11.2013 è stato ammesso alla sperimentazione del nuovo sistema contabile armonizzato a partire dal 1 gennaio 2014;
- con deliberazione di G.C. n° 38 del 26/04/2022 si è provveduto ad approvare la "Dotazione Organica ed il fabbisogno triennale del personale 2022/2024;
- con deliberazione di Consiglio comunale n.13 del 21/09/2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;
- con deliberazione di G.C. n. 106 del 30/12/2021 è stato approvato il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance e piano degli obiettivi 2021/2023;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 28/07/2022 si è provveduto alla approvazione del rendiconto di gestione esercizio 2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 21/09/2022 si è provveduto alla approvazione del Documento Unico di Programmazione;

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), costituenti il programma elettorale presentato in sede di elezioni del 12/06/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. n.12 del 21/09/2022 si è provveduto alla approvazione del Documento Unico di Programmazione che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), proposta di deliberazione G.M. – proposta n. 121 del 28/12/2022 – approvata contestualmente all'adozione del presente atto, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it





CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

2^a Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

La sottosezione è predisposta in base a quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

A tal fine si evidenziano i seguenti:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; - declinati nel PEG -

- per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii., dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti. Il medesimo responsabile in applicazione del decreto legge n.76/2020 così come modificato ed integrato dalla legge di conversione n.120/2020 e ss.mm.ii. provvede ad operare, ove possibile, utilizzando le nuove misure di semplificazione e velocizzazione previste in alcuni casi a regime, in altri in via temporanea, riguardo in particolare le procedure di affidamento

2) gli obiettivi di digitalizzazione – declinati nel PEG -

- Si prevede nel PEG di dare la massima collaborazione al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione la cui realizzazione è obiettivo primario del PNRR da realizzare entro i termini indicati a livello nazionale con conseguente rilevante peso nella valutazione di ciascun responsabile di primo livello, nonché di procedimento;

- Si prevede la costituzione presso il Servizio 6 ed il Servizio 14 il coordinamento dell'azione in tema di mobilità, implementando una banca dati dei flussi di mobilità individuati per categoria di utenza, fasce orarie, motivo di mobilità, ecc. al fine di creare una offerta di mobilità comunale, anche finanziata con risorse proprie e/o acquisite da soggetti finanziatori pubblici e/o privati, diversificata per tipologia di utenza da offrire mediante i sistemi relazionali digitali anche al singolo utente

- Si prevede di procedere ad accelerare ed innovare le procedure di digitalizzazione delle attività dell'Ente provvedendo alla implementazione completa dei software gestionali acquisiti, operanti in cloud, a struttura scalare, al fine di rendere celere, sicura e trasparente l'attività ed agevolare l'utenza. Tale attività è implementata in collaborazione con la propria società partecipata Genesis srl al fine di rendere, ove possibile e conveniente in termini di costi/benefici, più unitari e continui i flussi ed i servizi digitali. Massimizzare l'osmosi tra il sistema operativo implementato e le piattaforme digitali pubbliche, in termini di diffusione dei dati, comunicazioni, adempimenti, servizi, utilizzando prioritariamente le risorse disponibili sul PNRR. L'attività ordinaria di supporto e consulenza hardware e software dall'anno 2023 è implementata in collaborazione e tramite la partecipata Genesis srl.



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

- E' prevista la costituzione, a cura del responsabile di servizio cui attiene la materia, di gruppi di lavoro per particolari tematiche: processo di digitalizzazione; opere finanziate con risorse del PNRR; piano di razionalizzazione organismi partecipati; elaborazione di piani per la gestione ordinaria a regime delle criticità emergenziali; piani di recupero evasione dei tributi comunali; piani di accelerazione dell'esame delle istanze di condono edilizio.

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; - decinati nel PEG

- Procedere ad accelerare le procedure di riqualificazione, razionalizzazione e manutenzione dell'edificio municipale anche in collaborazione e sinergia con la propria società partecipata Genesis srl al fine di rendere il più efficiente ed efficace l'utilizzo degli spazi disponibili e nel contempo migliorare la relativa accessibilità.;

Viene assicurata la piena accessibilità anche attraverso l'uso e l'implementazione degli strumenti e delle piattaforme informatiche al fine di avvicinare i cittadini all'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sono contenuti nella deliberazione di approvazione del Piano delle Azioni positive adottato con deliberazione di G.C. n. 37 del 26/04/2022



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

2^a Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) *la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) *la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) *la mappatura dei processi;*
- 4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

Allegato del Regolamento

Per quanto concerne la presente sezione si rimanda integralmente ai contenuti del vigente Piano Anticorruzione adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 22/02/2022.

In sede di implementazione e riapprovazione del Piano Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento anno 2023 verranno arricchite e definite anche le sezioni del presente PIAO al fine di integrarle e trasfondere nei contenuti dello stesso le misure anticorruzione.

Al fine di inquadrare il Piano dell'analisi e consentire di declinare, successivamente, il quadro esigenziale specifico si riporta di seguito l'analisi di contesto contenuta nel vigente Piano:

CONTESTO ESTERNO

LE ISOLE

Nelle isole di Ischia e Procida non si registra una stabile presenza di sodalizi camorristici come emerge dal rapporto relativo al semestre Gennaio-Giugno 2019 indirizzato al Ministero dell'Interno dalla Direzione investigativa antimafia e relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti. Tuttavia, il coinvolgimento di amministratori, imprenditori e dipendenti pubblici in alcune attività giudiziarie hanno fatto emergere la contestazione di episodi di corruzione, che potrebbero esporre i territori alle mire dei gruppi camorristici, soprattutto con riferimento alle gare di appalto se non si intensifica l'attività di prevenzione e vigilanza.-

CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con le deliberazioni della giunta comunale numeri 61 del 29.07.2015 e 65 del 21.09.2015 e 85 del 20.09.2016.



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via lasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

Ultimo aggiornamento delibera n. 19 del 29/03/2019 (*Successivamente è stata riaggiornata con deliberazione n. n°38 del 26/04/2022 si è provveduto ad approvare la "Dotazione Organica ed il fabbisogno triennale del personale 2022/2024"*);Le deliberazioni sono disponibili nel sito www.comuneischia.it, link "delibere".

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascuna Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Servizio è posto un dipendente di categoria D3/D, titolare di posizione organizzativa.

Si allega alla presente sezione il Codice di Comportamento aggiornato ai sensi delle previsioni dell'ultimo CCNL 2019/2021



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) ovvero

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)*

CONTENUTO

Tutti i contenuti di cui alla presente sezione sono riportati, allo stato nella deliberazione di G.C. n° 38 del 26/04/2022 si è provveduto ad approvare la "Dotazione Organica ed il fabbisogno triennale del personale 2022/2024.

In sede di aggiornamento della programmazione e di aggiornamento del PIAO i contenuti di programmazione verranno trasfusi nel presente atto.

Ai fini della redazione del presente atto si evidenzia che l'Ente ha, allo stato, n. 79 dipendenti di cui n. 4 a tempo determinato.



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via lasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro.

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

Si rileva che l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 31.07.2019 ha approvato il contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa – relativo al triennio 2019/2021 i cui contenuti, non modificati con la successiva contrattazione sono stati confermati nei successivi CCDI. Tale previsione contrattuale contiene anche la sezione dedicata all'esperienza della prestazione in modalità di lavoro agile.



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dimissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via lasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;*
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;*
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);*
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;*
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
 - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;*
 - i) concorsi;*
 - l) stabilizzazioni.*
- **Formazione del personale**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.*

CONTENUTO

Con riferimento alla presente sezione si rimanda integralmente alla - con deliberazione di G.C. n°38 del 26/04/2022 si è provveduto ad approvare la "Dotazione Organica ed il fabbisogno triennale del personale 2022/2024



CITTÀ DI ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Iasolino, 1 - Tel. 081/3333111
protocollo@pec.comuneischia.it

4^a Sezione di programmazione

MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Art. 5 del Regolamento DPCM n. 132/2022

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'implementazione della presente sezione del PIAO si rimanda alle successive fasi di implementazione dello stesso, atteso che per l'anno in corso lo strumento assume esclusivamente valore ricognitivo della programmazione già adottata e il livello di monitoraggio e soddisfazione degli utenti non potranno che essere registrati ex post, ovvero all'esito delle azioni intraprese.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ISCHIA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 – Ambito di applicazione**
- Art. 3 – Principi generali**
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**
- Art. 7 – Obbligo di astensione**
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione**
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati e con i mass media**
- Art. 11 – Comportamento in servizio**
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico**
- Art. 12 bis -Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 15 – Incarichi di collaborazione e consulenza**
- Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**
- Art. 18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- Art. 19 – Aggiornamento del Codice**
- Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicità del Codice**

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento alle linee guida emanate da ANAC:

- articoli 53, 54 e 54 bis del D.Lgs. n.165/2001;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “codice generale”;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.p.r. n. 62/2013 che, ai sensi dell’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013 e con le norme regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza; il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune – Segretario Comunale, Responsabili di Servizio e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. 3.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi i Responsabili di settore inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, le seguenti disposizioni:
 - l’appaltatore/professionista, dovrà attenersi personalmente, e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente;
 - l’appaltatore/professionista in segno di conoscenza ed accettazione dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del Comune di Ischia, pubblicato sul sito web dell’ente nella sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali- atti generali;
 - la violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto;
 - pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il comune provvederà alla contestazione assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione di giustificazioni;
 - decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue il Responsabile del Servizio interessato disporrà con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l’amministrazione il diritto al risarcimento dei danni;

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Artt. 1 e 2

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. e	sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 3 - Principi generali.

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri, di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1175 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale

circostanza, il segretario comunale o il Responsabile del settore valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 3

			CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Art. 3 - Codice di Comportamento	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. b	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. b	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. 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 di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito di € 100,00, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
5. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 4, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al Responsabile del Settore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
6. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di P.O., la comunicazione di cui al comma 5, deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:
 1. *il nome del dipendente;*
 2. *gli estremi identificativi dell'offerente;*
 3. *la data di formulazione dell'offerta;*
 4. *il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;*
 5. *l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.*
8. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di lavori, servizi, forniture di beni, da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
 - c) coloro che abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
10. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 4

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

	impatto all'immagine dell'ente	3, lett. e	da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	art. 71, comma 3, lett. L e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile di P.O. di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile di P.O. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Responsabili di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di P.O., dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 5

CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021			
Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite		art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Fermo restando che compete al responsabile di p.o. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
4. Al personale dell'Ente è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente. Tale comunicazione deve essere resa al competente Responsabile di P.O. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
6. In generale il dipendente, nel rispetto dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
 - tutti gli altri incarichi espressamente indicati dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione; in tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
8. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

10. E' preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

11. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di P.O. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 6

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 7 – Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile di P.O. specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di P.O. decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di P.O., la valutazione delle iniziative da assumere, anche relativamente alla sostituzione dell'interessato, sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione in violazione dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 72 del CCNL 2019-2021. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13..

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 7

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un

		ulteriori effetti conseguenti	massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 71, comma 3, lett. l) art. 72, comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 8– Prevenzione della corruzione.

1. I Responsabili di P.O. verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora inserito nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività e di organizzazione 2022-2024), prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica predisposti.
3. I Responsabili di P.O. e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:
 - a) la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e dei procedimenti segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano o situazioni di rischio residuo;
 - b) la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione generali e specifiche;
 - c) la partecipazione attiva in sede di attuazione e monitoraggio delle misure;
 - d) la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - e) il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - f) la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - g) l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora inserito nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2022-2024) prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni (Whistleblowing) prevedendo un'apposita piattaforma telematica/canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, come

declinati nel successivo articolo 17, fermo restando il procedimento sanzionatorio attivato da ANAC ai sensi del regolamento vigente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 8

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancato rispetto degli obblighi contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 9– Trasparenza e tracciabilità.

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali
3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare
4. I Responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
5. Il dipendente ha il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT (Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;

- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell’ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l’indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell’eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale
 7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso
 8. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico “semplice” e “generalizzato” di cui all’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all’art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, l’ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.
 9. Il responsabile della trasparenza verifica con cadenza annuale la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione “Amministrazione trasparente” e segnala i casi d’inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all’Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.
 10. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell’integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
 11. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti.
 12. Il Nucleo di Valutazione, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 9

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all’immagine dell’ente e all’efficacia dell’azione amministrativa	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato danno all’immagine dell’ente ma non ha compromesso l’efficacia dell’azione amministrativa né la validità degli atti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha compromesso l’efficacia dell’azione amministrativa o la validità degli atti	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e) fatta salva l’attivazione delle azioni dirette all’accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
2. Il dipendente nei rapporti privati, è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di P.O. e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
7. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine della Regione o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.
8. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di contenenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine della Regione.
9. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti all'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici regionali provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati.
10. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 10

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente.
5. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
8. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. I dipendenti e i Responsabili di P.O. prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.
10. Il dipendente segnala al responsabile del settore di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
11. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
12. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
13. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
14. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
15. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
16. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
17. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 11

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 12 – Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. 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. 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.
7. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e atti amministrativi.
8. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
10. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.
11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore.

Articolo 12-bis -Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi della Regione.
 - d) Non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo regionale;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale;
 - f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.
3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:
 - a) un testo contenente i seguenti riferimenti: logo del Comune, nome e cognome del mittente, Servizio ed eventualmente Posizione Organizzativa di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio e del cellulare di servizio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza,
 - b) il seguente avviso di riservatezza: *"AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze"*.
4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti

- esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
- c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
- d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
- c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
7. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 12 e 12 bis

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e, autodichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause .

4. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
5. Il Responsabile di P.O. è tenuto:
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni;
 - ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti e ad adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - a curare, 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, ad assumere 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;
 - ad assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, ad accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
 - ad autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
 - a svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - a intraprendere con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, ad attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare 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, Il Responsabile adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
 - nei limiti delle sue possibilità, ad evitare che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Il Responsabile favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
 - a osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 13

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

Violazione degli obblighi da parte di dirigenti/Responsabili di P.O.	frequenti con l'ufficio di appartenenza		
	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i) fatto salvo azioni civili e penali	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

			CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali	Mancato rispetto da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCPT	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

	Conclusioni da parte del dipendente di contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione con imprese con le quali ha stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 9, lett. f) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 15 - Incarichi di collaborazione e consulenza.

1. I Responsabili possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:
 - rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
 - assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
 - le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - indicazione della durata dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
 - inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
 - a) incarichi di **studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di **ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi di **consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).
4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
6. Il Responsabile competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente
7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- il Comune di Ischia si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l’incarico di cui al presente contratto qualora l’incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Art 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Provvedono, ai sensi dell’art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull’applicazione del presente Codice, il RPCT, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall’ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall’Amministrazione ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. Il RPCT, d’intesa con i Responsabili di Settore, deve provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
4. I Responsabili di Settore provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull’attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili di Area/settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione
6. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall’ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un’attività di supervisione sull’applicazione del Codice (ex comma 6 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
7. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
8. Compete ai dirigenti/responsabili dei settori la programmazione e l’attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici
9. Nel Piano triennale della formazione dell’Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 16

Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	Decreto legislativo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3 – Art. 59 comma 7 del ccnl	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
--	--	---

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice.

1. La violazione degli obblighi previsti nel 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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 18 – Tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
5. Il Comune di Ischia garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.
6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 18

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito	Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti	art. 71, comma 1 e art. 72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento	art. 71, comma 1 e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Articolo 19 – Aggiornamento del Codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Nucleo di Valutazione e dell'UPD nonché dei Responsabili di Settore, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
 - b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a) è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
 - o con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito web istituzionale e, per la categorie di stakeholders interni, da inviare tramite la rete intranet, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a dieci (10) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - o le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del del NdV.

Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità del Codice

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di Settore di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata, anche tramite invio via mail, ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.