



COMUNE DI FORINO

(Provincia di Avellino)

CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 -

Approvato con delibera di G.M. n.134 del 23 novembre 2016

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Luciana Iannacchino

INDICE

Premessa

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Destinatari

Art. 3 - Principi

Art. 4 - Utilità nelle relazioni esterne e interne .

Art. 5 - Restituzione regali, compensi e altre utilità

Art. 6 - Indipendenza del pubblico dipendente .

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .

Art. 8 - Interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 9 - Obblighi di astensione

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 - Comportamento in servizio :

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 17 - Vigilanza e Monitoraggio

Art. 18 - Attività formative

Art. 19 - Responsabilità

Art. 20 – Approvazione, pubblicazione e diffusione del Codice.

Art. 21 - Norme finali

Premessa

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Forino, è stato redatto in riferimento alle seguenti disposizioni:

- D.P.R. 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";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- 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;
- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013;

nonché alla luce delle ulteriori seguenti disposizioni:

- Deliberazione n. 12 del 28.10.2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con la quale l'ANAC evidenzia l'utilità dell'introduzione nel Codice di comportamento di uno specifico dovere di collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), dalla cui violazione far discendere una responsabilità disciplinare "particolarmente grave".
- Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ANAC deliberato il 20 gennaio 2016, che definisce il Codice di comportamento come uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e dell'eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Codice speciale di comportamento del Comune di Forino, di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai quali viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Le previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Destinatari

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Forino sia a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai dipendenti degli uffici di staff degli organi politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza

del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3 - Principi

1. La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

- a- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare;
- b- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità;
- c- assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che possano incidere negativamente sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino azioni discriminatorie;
- d- astenersi da ogni attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi con essi, anche potenziale;
- e- evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente non utilizzando, a fini privati, informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- g- svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi senza pregiudizio per la qualità del risultato;
- h- dimostrare 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;
- i- astenersi dall'assumere impegni, dal fornire indicazioni, dal fare promesse o fornire rassicurazioni su questioni aventi a oggetto provvedimenti non ancora definiti o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 4 - Utilità nelle relazioni esterne e interne

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omesso un atto del proprio ufficio.
2. Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità - occasionali - di modico valore e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali.
3. Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che non siano di modico valore.
4. Il Responsabile apicale non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità quando offerti dal proprio o altro personale, che non siano di modico valore.
5. Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Responsabile regali o altre utilità che non siano di modico valore.
6. Per regali o altre utilità di " modico valore" si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro.
7. Ai fini della determinazione del " modico valore" di cui al precedente comma 6, le utilità ricevute che non si configurano quali beni materiali (come buoni, sconti, facilitazioni, ecc.) vengono trasformate in valore economico,

Art. 5 - Restituzione regali, compensi e altre utilità

1. Fatte salve le ipotesi integrative di reato, il dipendente, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:
 - rifiuta nell'immediato i regali, compensi e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;

- il regalo o il compenso o l'utilità ricevuta deve essere oggetto di restituzione, tempestiva e a cura del dipendente stesso, al soggetto che l'ha dato; di ciò il dipendente deve fornire prova al Responsabile di riferimento;

- qualora non sia possibile l'immediata restituzione, mette a disposizione dell'Amministrazione quanto ricevuto per la restituzione al mittente.

- qualora la restituzione non sia possibile, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Sindaco valuteranno la devoluzione dei regali, compensi e/o delle altre utilità ad associazioni di volontariato od beneficenza dandone informazione all'autore della regalia.

2. Nel caso in cui si tratti di un Responsabile di Area, costui comunica e prova quanto sopra al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 6- Indipendenza del pubblico dipendente

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente, anche nell'ipotesi che non sia stato responsabile di procedimento o non abbia adottato il provvedimento finale, non accetta incarichi di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai casi di:

a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;

b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile dell'Area di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e dagli atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti.

3. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

4. Il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente 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 9. Per i Responsabili di Area, tali valutazioni sono effettuate dal Segretario Comunale e, nei confronti del Segretario Comunale, dal Sindaco.

5. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati né all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

Art. 8 -Interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile dell'Area di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività i

rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, diretti o indiretti nell'ultimo triennio, precisando:

- a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti o in quelli nei confronti di: coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
 - b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
 3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
 4. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno.
 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.
 6. Il dipendente non assume decisioni o svolge attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 9- Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile dell'Area di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
4. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di un Responsabile dell'Area, il Segretario Comunale.
5. Ciascun Responsabile di Area prende atto dell'intervenuta astensione del dipendente con apposita determinazione, che ne riporta le motivazioni, che viene inserita nella documentazione agli atti del procedimento. Delle astensioni sarà presa nota in apposito Registro delle astensioni per conflitto di interessi, registro che servirà per costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni Area anche finalizzato a valutazioni sulla frequenza di tali circostanze e conseguenti decisioni.

Art. 10- Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice rappresenta una delle misure di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione ed è strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni):
 - rispetta le misure di prevenzione degli illeciti ed, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
 - partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

- partecipa alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - osserva le misure contenute nel PTPC;
 - presta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. Per le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente e per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni, si prevede apposita disciplina nel Piano triennale di prevenzione e della Corruzione.
4. I Responsabili di Area partecipano a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, verificano che siano rispettate dai dipendenti loro assegnati 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, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La violazione dello specifico dovere di partecipazione e di collaborazione da parte del personale tutto nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione determina comportamento contrario ai doveri di ufficio è disciplinarmente sanzionabile.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.
2. In particolare il dipendente:
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente non anticipa, al fine di

avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale.

4. Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il Responsabile dell'Area è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia. All'interno della sede di lavoro, sono consentite brevissime pause in quanto giustificate dall'esigenza di recupero psico/fisico e in quanto tali idonee a rendere più efficiente l'attività e il collegamento relazionale con i colleghi di lavoro.

3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, dove possibile, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni di servizio.

4. All'interno e all'esterno della Sede Comunale il comportamento del dipendente (ad esempio per pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro) deve essere tale da non ingenerare nel cittadino un'immagine di inefficienza del dipendente e di conseguenza dell'Ente.

5. E' a carico del Responsabile cui è assegnato il dipendente la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

6. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

7. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

8. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

9. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati armadi).

10. Il dipendente può utilizzare l'utenza pubblica (telefonica, telematica ecc.), in via eccezionale e per una durata estremamente limitata, durante l'orario di lavoro per motivi personali solo se richiesto da impellenti esigenze:

a) non diversamente affrontabili;

b) diversamente affrontabili ma con maggior sottrazione di tempo all'attività ordinaria.

In entrambi i casi deve trattarsi di esigenze che pregiudichino la serenità dell'agire da parte dell'interessato.

11. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.

12. Le conversazioni di carattere personale devono essere contenute al fine di non pregiudicare la regolare attività amministrativa e l'immagine dell'Ente di fronte ai cittadini.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile di idoneo supporto identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia a salvaguardare dell'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente alla trattazione della pratica, facilitandone il raggiungimento, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, anche se non protocollate e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio, di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo l'organizzazione individuata.

10. 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, dei propri colleghi e dei Responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile dell'Area è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Area svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato. Collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione nella funzione ed attività a quest'ultimo assegnata

2. Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, comunica, mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività, con l'impegno a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte.

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

4. Il Responsabile, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

5. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato. Il criterio di rotazione è applicato quando non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione a emergenze.

6. Il Responsabile vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività. Cura, in particolare che i provvedimenti di competenza dell'Area siano pubblicati all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale, in tempi congrui onde garantirne la piena conoscibilità da parte degli interessati e cittadini utenti nel pieno rispetto delle regole sulla trasparenza e accessibilità degli atti.

7. Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inerente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.

8. In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta.

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale. Se in tale situazione si trova il Segretario Comunale in relazione ai servizi di cui è responsabile, l'informazione è data al Capo dell'Amministrazione.

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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di Area e se il dipendente coincide con il Responsabile di Area, questi informa il Segretario Comunale.

Art. 17- Vigilanza e monitoraggio.

1. Secondo quanto dispone l'art. 54, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. I Responsabili di ciascuna Area promuovono e accertano la conoscenza del presente Codice da parte del personale assegnato; provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei responsabili, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso i settori di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (art. 54, c. 6, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, c. 44, della L. n.190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, c.2 della Legge n. 190/2012.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54- bis del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), della L. n. 190/ 2012.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012 cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Art. 18 – Attività formative.

1. I Responsabili delle Aree devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti da parte del personale assegnato in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.
2. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite dai Responsabili delle Aree per il personale assegnato, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per i Responsabili delle Aree, nonché attraverso apposite attività formative che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice.

Art. 19 – Responsabilità.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 Comunale ed è determinata in relazione :
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati; responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno, anche morale, causato all'Ente (ivi incluso il decoro e il prestigio), agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

- concorso nella mancanza, di più lavoratori in accordo tra loro.

La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Nella tabella - allegato A - vengono riportate nel dettaglio le sanzioni applicabili alle singole fattispecie di inadempimento.

Art. 20 – Approvazione, pubblicazione e diffusione del Codice.

1. Il presente Codice, in uno con la relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta Comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

2. Di esso, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, c. 2 del D.P.R. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente in via permanente nella Sezione "Amministrazione trasparente" Categoria "Disposizioni generali" Sottocategoria "Atti generali".

3. I Responsabili delle Aree comunicano e consegnano copia del presente Codice a tutti i dipendenti loro assegnati nonché fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente Codice.

4. I Responsabili delle Aree conferenti incarichi comunicheranno e trasmetteranno copia del presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

Art. 21- Norme finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale. La sua approvazione abroga e sostituisce analoghi provvedimenti in materia.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e si fa rinvio alle norme per tempo vigenti.

3. Le disposizioni del presente Codice debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate o disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative e regolamentari. In tal caso, in attesa di formale modificazione del presente documento, si applica la nuova norma con rinvio dinamico ad essa.

=====

ALLEGATO A - Tabella Violazioni - Sanzioni

<p>D.P.R. 16. 04.2013 n.62</p>	<p>"Codice speciale di comportamento del Comune di Forino - violazione di quanto riportato agli articoli:</p>	<p>CCNL 11/04/2008 Sanzione (graduando l'entità delle sanzioni)</p>
<p>Art. 2</p>	<p>Art. 2 - Mancata estensione del codice di comportamento</p>	<p>In caso di violazione lieve: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p> <p>In caso di recidiva: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p> <p>In caso di violazione di particolare gravità: - sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi</p>
<p>Art. 4</p>	<p>Art. 4 - Utilità nelle relazioni esterne e interne</p>	<p>In caso di violazione lieve: - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p> <p>In caso di recidiva: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;</p> <p>In caso di violazione di particolare gravità: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>In caso di non modicità del valore del regalo o delle altre utilità a titolo di corrispettivo per il compimento o non compimento di attività dovuta: - licenziamento con preavviso</p>

<p>Art. 4, comma 6</p>	<p>Art. 6 - Indipendenza del pubblico dipendente</p>	<p>In caso di violazione lieve: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.</p> <p>In caso di recidiva: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione: licenziamento con preavviso</p>
<p>Art. 5</p>	<p>Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>In caso di violazione lieve: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p> <p>In caso di recidiva: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; o in caso di particolare gravità della violazione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione: licenziamento con preavviso</p>
<p>Art. 6 comma 1</p>	<p>Art. 8 - Interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ;</p> <p>In caso di recidiva o di particolare gravità della violazione: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione:</p>

		licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 2	Art. 9- Obblighi di astensione	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ;</p> <p>In caso di recidiva: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro : licenziamento con preavviso</p>
Art. 8	Art. 10 - Prevenzione della corruzione	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p> <p>In caso di recidiva o di particolare gravità della violazione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi,</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro: licenziamento con preavviso</p>
Art. 9	Art. 11- Trasparenza e tracciabilità	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p> <p>In caso di recidiva o di particolare gravità della violazione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi,</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di</p>

		<p>6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - licenziamento con preavviso
ART. 10	Art.12- Comportamento nei rapporti privati	<p>In caso di violazione lieve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione <p>In caso di recidiva o di particolare gravità della violazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni <p>In caso di recidiva o di particolare gravità della violazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - licenziamento con preavviso
Art. 11	Art. 13 – Comportamento in servizio	<p>In caso di violazione lieve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione <p>In caso di violazione che ha comportato pregiudizio non grave :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni <p>In caso di violazione che ha comportato pregiudizio grave :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del</p>

		<p>rapporto di lavoro: - licenziamento con preavviso</p>
Art. 12	Art. 14 – Rapporti con il pubblico	<p>In caso di violazione lieve: - dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p> <p>In caso di recidiva: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;</p> <p>In caso di violazione di particolare gravità: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro: - licenziamento con preavviso</p>
Art. 13	Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p> <p>In caso di recidiva o di violazione di particolare gravità: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro: - licenziamento con preavviso</p>
Art. 14	Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali	<p>In caso di violazione lieve: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p> <p>In caso di recidiva o di violazione di</p>

		<p>particolare gravità: - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;</p> <p>Recidiva che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione o violazione di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro: - licenziamento con preavviso</p>
--	--	---