

Comune di Cornuda

Provincia di Treviso

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Disposizioni particolari per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
13	Contratti ed altri atti negoziali
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
16	Disposizioni transitorie e di adeguamento
17	Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cornuda

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (Riferimento artt.1 e 2 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutti il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla Civit ANAC.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono **a tutti i collaboratori o consulenti** (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) **ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici** (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, *per quanto compatibili*, a tutti i **collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi** o che **realizzano opere in favore dell'amministrazione**, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza), origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità (Riferimento art.4 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Riferimento art. 5 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire

con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (Riferimento art.6 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale dai dipendenti già in servizio, deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

Articolo 6 – Obbligo di astensione (Riferimento art.7 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide nel merito il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza e ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

2. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata direttamente dal Segretario comunale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (Riferimento art.8 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di 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.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (Riferimento art.9 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (Riferimento art.10 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio (Riferimento art.11 DPR n.62/2013 Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, **rispettando altresì la disciplina contenuta nell'appendice al contratto decentrato integrativo del 14/05/2013 denominata “ Gestione dell'orario di**

lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale” allegata al presente codice .

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. **Per quanto riguarda l'uso di internet e della posta elettronica si rimanda alle allegate “Linee guida per l'uso di internet e della posta elettronica” predisposte dal responsabile del Ced.**

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. 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.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico (Riferimento art.12 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Comunale.

3. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. 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 sui 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 dell'amministrazione.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa (Riferimento art.13 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. Il responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il responsabile di posizione organizzativa 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali (Riferimento art.14 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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 responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Riferimento art.15 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, 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 della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Riferimento art.16 D.P.R. n.62/2013 Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,

4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁸⁸ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li

Il dipendente o collaboratore

il Responsabile. P.O.

.....

.....

ALLEGATO

GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO**

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- 1) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- 2) **ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- 3) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

- 1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,00.
- 2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.
- 3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
- 4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, con l'eccezione dell'orario dei dipendenti dell'Ufficio Anagrafe, Protocollo Messi, Biblioteca e Vigilanza, che si articola su sei giorni la settimana, distribuiti dal lunedì al sabato, al fine di ottimizzare l'accesso di tali servizi da parte dei cittadini.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile di Posizione Organizzativa entro il giorno successivo. La regolarizzazione può avvenire in concomitanza con il controllo mensile presenze da parte dell'Ufficio Personale, qualora l'omissione della timbratura emerga in tale contesto.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile di Posizione Organizzativa, sentito il Responsabile del Servizio Personale e il Segretario può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità dell'orario di lavoro sia compatibile con le esigenze di servizio (servizi diretti al pubblico), nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro di squadra (es. squadra operai) viene istituita la flessibilità secondo le norme che seguono:
 - anticipazione o posticipazione del proprio orario di ingresso di trenta minuti giornalieri;
 - corrispondente anticipazione o posticipazione dell'uscita di trenta minuti giornalieri.
2. La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).
3. La flessibilità deve comunque essere recuperata nella stessa giornata e non sono possibili in nessun caso cumuli di più giornate.
4. La flessibilità dell'orario di lavoro viene ridotta a dieci minuti per i dipendenti che prestino servizio lavorativo in squadra e per prestazioni che debbano rispettare gli altri orari di servizio.
5. La flessibilità non potrà essere usufruita in coincidenza con gli orari di apertura al pubblico.
6. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Posizione Organizzativa con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
7. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile di Posizione Organizzativa sentito il Segretario può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
8. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile di Posizione Organizzativa e il Responsabile del Personale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
9. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 8, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile di Posizione Organizzativa e possono essere autorizzati ad effettuarne il recupero nella stessa giornata.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e sono autorizzate dal Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. I Responsabili di Posizione Organizzativa non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato entro il mese di febbraio di ogni anno. Sono liquidate prestazioni di lavoro straordinario che abbiano la durata minima di trenta minuti consecutivi.
5. L'Ufficio Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza mensile, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, non liquidata come lavoro straordinario, dà luogo a recuperi. Detti recuperi potranno essere utilizzati entro la fine del mese successivo a quello di maturazione, oltre tale data saranno automaticamente decurtati. In via eccezionale e per esigenze concrete di ufficio, il recupero potrà essere autorizzato, per iscritto dal Responsabile di Posizione Organizzativa, oltre il termine del mese successivo, per massimo tre mesi dal mese di effettiva maturazione.

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili con apposito provvedimento e secondo la normativa vigente.
2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero. Solo nel caso in cui il dipendente incaricato di Posizione Organizzativa sia chiamato a presenziare a sedute consiliari o a commissioni, è ammessa la possibilità di gestire in modo flessibile ed elastico l'orario di lavoro, senza che ciò comporti riduzione della prestazione settimanale o pregiudizio allo svolgimento del servizio.

ART. 9 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-7-1995).I permessi di cui al **comma 2** dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti, ad esempio, nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite

- specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
- c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario di lavoro e qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).
4. Per il proporzionamento delle assenze dei lavoratori a part time verticale si rimanda alle norme previste dall'art.6 comma 8 del CCNL 14/9/2000.

ART. 10 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. Non è ammessa la mezza giornata di ferie. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa e dal Segretario per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio) o per comprovate ed inderogabili esigenze di servizio, legate a scadenze di legge, al massimo al 30 giugno dell'anno successivo.
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Posizione Organizzativa e il Segretario per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata (art.18 c.14 CCNL 6/7/1995).

ART. 11 – MALATTIA

1. L' assenza per malattia deve essere comunicata all' Ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'ufficio di appartenenza segnalerà l'assenza all'Ufficio Personale.
2. Il lavoratore deve sempre giustificare con certificato medico l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno. Poiché i certificati medici sono inoltrati direttamente in via telematica dall'Inps al datore di lavoro, non è necessaria la presentazione cartacea della certificazione medica.

3. Il dipendente che durante l'assenza per malattia, per particolari e giustificati motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestivamente comunicazione precisando l'indirizzo ove può essere reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata dal dipendente all'Ufficio Personale: pertanto in caso di irreperibilità per cambio di domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.
4. L'Ufficio Personale dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia.
5. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 inclusi il sabato, le giornate festive e prefestive;
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche specialistiche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere adeguatamente documentati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. L'assenza ingiustificata in occasione della visita medica fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione.
7. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, l'esempio tipico è rappresentato dal lavoratore che risulti vittima di un incidente stradale per causa altrui, il dipendente è obbligato a segnalare all'amministrazione gli estremi dell'evento, che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire all'ente di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito. In caso di omissione l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

ART. 12 – ASSENZE PER VISITE MEDICHE NORME COMPORTAMENTALI

1. Il lavoratore può assentarsi per sottoporsi a visite specialistiche o accertamenti clinici preventivi, diagnostici e prestazioni specialistiche. Deve essere effettivamente impossibile effettuare il controllo al di fuori dell'orario di servizio. La prova dell'impossibilità spetta al lavoratore. Tali visite o accertamenti devono essere legati ad uno stato patologico in atto o a ragionevoli timori dell'insorgenza dello stesso, secondo le risultanze della certificazione rilasciata dal medico curante.
2. In caso di assenze per visite mediche, esami diagnostici o terapie gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificare l'assenza sono:
 - a) i permessi brevi, soggetti a recupero (i permessi a recupero non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno 4 ore consecutive e non possono eccedere il limite di 36 ore complessive annue);
 - b) l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica (si applicherà la decurtazione a giornata o a ore prevista dall'articolo 71 Legge n.133/08);
 - c) permessi per documentati motivi personali o familiari (3 giorni all'anno, proporzionati per i part time verticali), giustificati mediante presentazione di certificato rilasciato dalla struttura medica.
 - d) ferie.

Il ricorso ad uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente.

3. Ai fini della giustificazione dell'assenza e della sua riconduzione al trattamento di malattia, il dipendente esibisce la certificazione medica che prescrive le visite e gli accertamenti nonché quella rilasciata dalla struttura sanitaria, attestante l'effettuazione delle visite o degli accertamenti.

ART. 13 – BUONI PASTO

1. Il Comune di Cornuda, in base agli artt. **45 e 46 del CCNL 14-9-2000**, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

3. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.

4. La pausa pranzo va sempre timbrata. Qualora l'Ufficio Personale accerti l'utilizzo del buono pasto e presenza in servizio e quindi il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature, sarà decurtata automaticamente un'ora.

ART. 14 - NORME FINALI

1. Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Cornuda ed entra in vigore dalla data di entrata in vigore del nuovo contratto decentrato integrativo, di cui costituisce appendice.

2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente disciplinare.

REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INFORMATICA, POSTA ELETTRONICA, DI INTERNET E DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

UTILIZZO “POSTA ELETTRONICA E INTERNET”

ai sensi delle “Linee guida del Garante per posta elettronica e internet”

(Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007)

e implementazioni tecnologiche successive

A) CORRETTO USO DELLA POSTAZIONE ASSEGNATA

1. Tutti gli accessi informatici alla postazione di lavoro e alle reti intranet e internet sono condizionati all’abilitazione dell’*userid* e *password* forniti dal Responsabile del Sistema Informativo Comunale. Dopo il primo accesso la password deve necessariamente cambiata e custodita con la necessaria memorizzazione e riservatezza. La password deve contenere almeno otto caratteri (alfanumerici, maiuscoli e minuscoli, grafici).
2. Tutte le transazioni informatiche delle postazioni sono tracciate nel log di sistema previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali **del 25 giugno 2009** (*G.U. n. 149 del 30 giugno 2009*).
3. Le postazioni di lavoro devono avere attivata la funzione di ripristino dallo stato di *standby* e risparmio energia dopo alcuni minuti di inattività previa password in modo che l’account della postazione momentaneamente non presidiata non possa essere utilizzato da altri.
4. Il Responsabile del Sistema Informativo che debba accedere alla postazione di un dipendente assente legittimamente per lungo tempo per recuperare file necessari ai procedimenti d’ufficio o per ripristinare la funzionalità per dimenticanza della password è autorizzato ad accedervi con il profilo di riserva o a azzerare le password di protezione riattribuendone una nuova.
5. Il dipendente assegnatario della postazione ha l’obbligo di verificare quotidianamente che il sistema antivirus sia efficiente e aggiornato quotidianamente (anche se in modalità automatica). Inoltre deve eseguire scansioni antivirus approfondite almeno una volta alla settimana, privilegiando il periodo di pausa pranzo.

B) CORRETTO USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

1. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario e indispensabile allo svolgimento della propria attività lavorativa, sempre più orientata ai *web-service*. La navigazione in Internet è ammessa solo su siti attinenti all’attività lavorativa.
2. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è vietato effettuare il download e l’installazione di software senza l’autorizzazione degli amministratori di sistema, in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete aziendale,
3. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico, è vietato:
 - a) effettuare download, in modo diretto o tramite software *peer to peer*, di qualsiasi tipo di files multimediali (musica, film, ecc) o software;
 - b) l’accesso a siti contenenti applicazioni in flash o altre tipologie di applicazioni con contenuti ludici o di intrattenimento (giochi on-line, scommesse ecc.), in quanto possono contenere o trasmettere virus o altri software dannosi per la rete aziendale.

4. Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante la rete, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da *youtube*, siti di informazione, siti di *streaming* ecc) o *web radio* o *podcast*, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.
5. Sono consentite le operazioni da parte dei dipendenti autorizzati dalla deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2007 relativa alla sperimentazione del telelavoro per la necessità di accedere al sistema informativo della sede municipale, per motivi d'ufficio, da località remote purché con terminali, anche personali (Tablet, Phablet, Smartphone, Netbook, Notebook, Pc) che siano dotati di sistema operativo e tipo di connessione ritenuti validi e sicuri dal responsabile del sistema informativo.
6. Parimenti, alle stesse condizioni operative, sono autorizzati ad accedere da remoto i dipendenti legittimamente non in servizio o presenti in sede di lavoro assegnata il cui intervento urgente sia necessario per la soluzione di problematiche tecniche o amministrative bloccanti o per l'evasione di adempimenti urgenti e non rinviabili.
7. I software di accesso remoto ai server e alle postazioni individuali possono essere installati e abilitati esclusivamente dal responsabile del Sistema Informativo Comunale.

C) CORRETTO USO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. L'indirizzo di posta elettronica con dominio @comune.cornuda.tv.it per gli uffici e @comune-cornuda-tv.it per i dipendenti è strumento di lavoro ed un bene immateriale dell'ente, messo a disposizione dell'utente per soli fini lavorativi. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. E' buona norma evitare l'invio e la ricezione di messaggi personali dalla casella di posta elettronica assegnata dal Comune.
4. E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi, in particolare per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
5. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga dati, informazioni, documenti da considerarsi oggetto di procedimenti amministrativi o in preparazione di procedimenti amministrativi deve essere considerata riservata e non deve essere inoltrata senza autorizzazione.
6. Qualora la mail contenga informazioni e allegati essenziali al perfezionamento e conclusione del procedimento amministrativo, o si configuri come documento informatico nativo, come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, deve essere salvata nel deposito di transito della postazione di lavoro e nel deposito di rete assegnato all'ufficio/dipendente per la conservazione sostitutiva;
6. E' vietato lo scambio di dati sensibili, giudiziari, sanitari attraverso la posta elettronica con provider esterno al perimetro della intranet. Qualora si rendesse necessario inviare dati sensibili e sanitari via email con account esterni alla intranet dovranno essere osservate le seguenti cautele:
 - a) verificare l'indirizzo di posta elettronica del/dei destinatario/i tramite una mail di prova che non restituisca errori di trasmissione;
 - b) non inserire dati sensibili nel testo del messaggio, body part del messaggio;
 - c) inviare i dati sensibili come allegato del messaggio di posta elettronica che dovrà essere protetto con modalità idonee a impedire l'illecita o fortuita acquisizione delle informazioni trasmesse da parte di soggetti diversi da quello cui sono destinati, che potranno consistere in una password per

l'apertura del file o in una chiave crittografica rese note agli interessati tramite canali di comunicazione differenti da quelli utilizzati per la spedizione dell'allegato;

d) Firmare digitalmente e crittografare gli allegati.

7. E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si devono immediatamente eliminare. Non si devono comunque aprire gli allegati di tali messaggi.
8. E' necessario verificare l'attendibilità dei link contenuti nelle mail sorvolando (senza cliccare) il link e controllando nella barra di stato che l'indirizzo nascosto coincida con quello in chiaro.
9. E' raccomandata la funzione "CCN" (per conoscenza nascosta) qualora si debba spedire un documento informatico o una comunicazione a liste di distribuzione in modo che tale lista non sia distribuita a tutti i destinatari che potrebbero farne un uso scorretto fuori dal controllo di chi ne abbia avuta l'autorizzazione al trattamento.
10. A tutti gli uffici viene attribuita una casella di posta istituzionale con il dominio *@comune.cornuda.tv.it* e, almeno a livello di area funzionale, una casella di posta elettronica certificata di pubblico dominio per gli usi d'ufficio;
11. A tutti i dipendenti viene attribuita una caselle di posta individuale istituzionale con il dominio *@comune-cornuda-tv.it* per comunicazioni istituzionali e una casella di posta personale certificata "cec-pac" con dominio *@postacertificata.gov.it* per usi personali da e verso la PA, quale domicilio telematico;
12. E' consentito l'accesso alla posta elettronica personale "cec-pac" e di altri provider che assicurino la protezione antispam e antivirus per la visione e lettura per un tempo massimo giornaliero di cinque minuti.

D) CONTROLLI AI SENSI DELL'ART. 6.1 DEL PROV. GARANTE

1. Per motivi di sicurezza e buon funzionamento del sistema informativo il titolare del trattamento conserverà per 90 giorni i log di navigazione di ciascun utente. I messaggi di posta elettronica potranno non essere conservati oltre tale termine salvo che siano essenziali ai procedimenti.
2. I log di navigazione potranno essere trattati dal titolare tramite l'Amministratore di Sistema debitamente incaricato, esclusivamente per verifica, ricerca, gestione, controllo, prevenzione di malfunzionamenti, anomalie, irregolarità del sistema informativo aziendale, con le seguenti modalità:
 - A) Il titolare, qualora tramite l'Amministratore di Sistema rilevi anomalie nel funzionamento degli strumenti elettronici e della rete, dovuti anche solo potenzialmente ed indirettamente a violazioni del presente regolamento, emetterà due successivi avvisi generici ai dipendenti di astensione dall'utilizzo indebito di posta e Internet.
 - B) Se nonostante gli avvisi generici, per la terza volta si riscontrino anomalie, il Titolare provvederà tramite l'Amministratore di Sistema al controllo del computer attraverso l'indirizzo di collegamento e dell'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite, per procedere ad eventuali provvedimenti disciplinari all'uopo previsti.
3. Il Titolare del trattamento non ha accesso al contenuto dei messaggi di posta elettronica del dipendente. Tuttavia al termine del rapporto lavorativo la casella assegnata rimarrà attiva per ulteriori 90 giorni, e i messaggi verranno letti dal responsabile dell'ufficio, il quale tratterà solo i messaggi di stretta rilevanza lavorativa, eliminando gli altri.
4. Copia del presente regolamento viene consegnato ad ogni dipendente che utilizzi postazioni informatiche del Comune di Cornuda, che ne darà ricevuta e presa visione.

