

COMUNE DI SARONNO
PROVINCIA DIVARESE

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti del Comune di Saronno, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all’art. 16 del Codice nazionale.
4. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett.b) del comma 2, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l’interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 2 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l’impresa in caso di inosservanza.
6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Saronno (Società partecipate, Istituzioni, Aziende speciali, Fondazioni, Consorzi, etc.).

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Nazionale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro per anno solare.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Nazionale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano in qualche modo interferire con l'attività svolta o il servizio di appartenenza del dipendente.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Nazionale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Nazionale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Nazionale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Nazionale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Nazionale)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere, per sé o per altri, utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Saronno da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Nazionale)

1. Il dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Non è consentito svolgere alcuna attività privata durante l'uso dei mezzi comunali. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
6. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
7. Il dipendente è tenuto a gestire le pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con il fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico ed è tenuto a non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari. Nel caso di violazioni del suddetto principio segnalate dal pubblico e dall'utenza il dirigente competente dovrà relazionare al Sindaco sulle cause della disfunzione segnalata.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Nazionale)

1. Tutti i dipendenti, compreso il Segretario generale e i Dirigenti, si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dei servizi a diretto contatto con il pubblico, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano coinvolgere l'Ente.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Nazionale)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
5. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale devono essere aggiornate annualmente. Copia della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini previsti per la consegna annuale dalla relativa normativa in materia fiscale.
6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
7. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 12 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

PARTE II - COMPORAMENTI SPECIFICI

A) Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione

Art. 1 - Area contratti e gare

(Art. 14 codice nazionale)

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del codice nazionale del comune di Saronno

1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella sanzione pecuniaria da un minimo di 200 a un massimo di 500 euro;

Art. 2 - Area reclutamento del personale

(Procedure concorsuali, Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, assunzioni art. 110 e art. 90 D.lgs 267/2000, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa)

1. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario:

- a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati

b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 3 – Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile - amministrativo forniture servizi

(graduatorie per l'accesso al servizio scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia, determinazione rette per la fruizione di servizi, graduatorie per assegnazione di alloggi, contributi e agevolazioni economiche)

Il personale che svolge attività in tale area deve:

a) evitare comportamenti negligenti che comportano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria;

b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto;

c) In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utente (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al Dirigente eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del dirigente il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro operatore;

d) comunicare immediatamente per iscritto al proprio Dirigente eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni;

e) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al proprio Dirigente eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, dallo stesso o da colleghi, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta;

f) il dirigente deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 4 - Area gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)

Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;
- b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
- c) segnalare al Dirigente il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 5 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli

Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del codice nazionale e dall'art. 5 del presente codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

B) Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Art. 1 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale

A) Norme comportamentali

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile, e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione. Tale procedura è peraltro da adottarsi in ogni caso in cui viene fatto uso della forza o sia estratta l'arma.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

B) Rapporto con i cittadini

1. Il personale durante il servizio deve:

a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;

b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola;

c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone;

d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni;

e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità;

f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare;

g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi;

h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite;

i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio;

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui alle lettere b), d), e), f), g) e i) la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui alle lettere a), c) e h), la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

C) Rapporti esterni, Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

2. Il personale del Corpo deve:

- a) fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- b) informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio;
- c) mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e il Corpo.

3. Il personale non deve fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

4. Il personale non deve corrispondere direttamente alle richieste di intervento degli uffici comunali competenti per materia, rivolte al Comando.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

D) Ordine di servizio giornaliero e orario di lavoro

1. Tutto il personale deve prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio giornaliero al fine di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

2. A fine turno, nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale:

- a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza del collega che deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al collega che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
3. Il personale che inizia il turno, deve rilevare il personale di fine turno nel luogo e all'ora stabiliti.
 4. Il personale, secondo le norme previste e su indicazione del Responsabile, è tenuto a protrarre il proprio turno di lavoro fino al cessare delle esigenze di servizio.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

E) Comportamento del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

F) Cura della persona

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della polizia locale e dell'Amministrazione di appartenenza, in particolare:

- a) l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza;
- b) non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

2. I superiori sono tenuti a controllare quanto sopra e, in caso di difformità, provvedono ad invitare l'operatore al rispetto delle norme relative all'uso dell'uniforme.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

G) Uso dell'Uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi preventivamente autorizzati dal comandante.

Gli operatori comandati in servizio in pattuglie formate da due o più operatori devono indossare lo stesso abbigliamento, fatte salve diverse disposizioni.

2. Il personale del Corpo di Polizia Locale deve indossare capi di abbigliamento, finiture, accessori e calzature stabiliti dalle disposizioni regionali in materia, rispettando tutte le indicazioni tecniche.

3. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, sia nelle dimensioni (es. lunghezza, larghezza ecc.) e neppure per il modo in cui viene indossata (es. maniche arrotolate, polsini slacciati, colletto della camicia o della maglietta polo rialzata alla nuca, canottiera o altro tipo di maglieria intima indossata in modo visibile che per colore o altro contrasti con la divisa) ed inoltre:

a) nessun fregio, stemma o altro può essere indossato su camicie, giacche e capi in genere se non assegnato/autorizzato dal Comando;

b) il copricapo deve essere sempre indossato e munito degli accessori diversi dallo stemma solo in caso di concreta necessità (es. foderina esterna impermeabile solo in caso di pioggia, foderina rifrangente solo in caso di bassa visibilità ecc.);

c) cinture e cinturoni devono essere indossati infilati negli appositi passanti d) tutta la buffetteria (cinture, portamanette, borselli ecc.) deve essere mantenuta pulita.

4. I superiori, ad inizio del turno, sono tenuti a controllare il rispetto delle presenti norme e a segnalare eventuali comportamenti non conformi, richiamando il personale al rispetto della presente norma.

5. Il personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque tenuto a mantenere comportamenti consoni al decoro dell'uniforme e, in particolare non deve:

a) portare involti voluminosi;

b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;

c) utilizzare ombrelli;

d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

6. Al momento in cui il vestiario di servizio sia divenuto vetusto o comunque sia necessario dismetterlo, lo stesso dovrà essere riconsegnato all'ente che provvederà, una volta privatolo dei fregi e degli altri distintivi di riconoscimento, allo smaltimento onde evitare che possa essere prelevato da terzi.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, 2, 3, 4 e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

H) Uso, custodia e conservazione di beni, attrezzature, veicoli

1. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

2. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore in servizio.

3. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

4. Il personale conserva e utilizza gli strumenti assegnati in dotazione:

- a) segnale distintivo l'espletamento dei servizi di polizia stradale;
- b) manette
- c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- d) strumenti di autotutela.

nel rispetto delle disposizioni impartite.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 2 - Personale di sportello e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

3. Il personale deve gestire in modo corretto l'afflusso di utenza al fine di evitare agli stessi lunghe attese prima di essere ricevuti allo sportello.

4. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, 2, 3, 4 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 3 - Personale Educativo

(Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.

2. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

3. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.

4. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente.

5. Il personale educativo deve comunicare per iscritto al proprio Dirigente il grado di parentela o eventuali affinità con uno o più bambini assegnati alla propria sezione.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini

(Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 3 Titolo II – Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Personale dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 7 Titolo II – Capo II del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro;

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice

(art. 15 del codice nazionale)

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di

violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del codice nazionale del comune di Saronno

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Saronno, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni a seguito di violazione del codice di comportamento sono quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per l'area della dirigenza. Per il restante personale si rimanda alle singole clausole contrattuali.