

# Comune di TEOLO

adottato con Delibera di Giunta comunale n. 82, del 27/07/2023

## Codice di comportamento e disciplinare dei dipendenti

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e aggiornato al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81



## Indice

art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
art. 2 Ambito di applicazione.....	3
art. 3 Principi generali.....	4
art. 4 Regali, compensi e altre utilità compresi eventuali incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati. .5	
art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.....	7
art. 7 Obbligo di astensione.....	9
art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	9
art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	10
art. 10 Comportamento in servizio.....	10
art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione, social media, ambiente.....	12
art. 12 Rapporti con il pubblico.....	14
art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e tutela del dipendente che segnala illeciti.....	17
art.14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza.....	19
art. 15 Contratti ed altri atti negoziali.....	19
art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	20
art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	21
art. 18 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	22
art. 19. Tipologia di Sanzioni e competenze.....	23
art. 20 Comunicazioni relative al procedimento disciplinare e obblighi di riservatezza.....	23
art. 21 – Competenza per l’esercizio dell’azione disciplinare.....	24
art. 22 – Fasi del procedimento disciplinare.....	25
art. 23 – Astensione e Ricusazione.....	25
art. 24 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	26
art. 25 – Codice disciplinare.....	26
art. 26 - Disposizioni finali.....	27
Allegati:.....	28
Modello 1): Comunicazione di potenziale conflitto di interessi come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.....	28
Modello 2): Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d’interesse come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.....	29
Modello 3): Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.....	30
Modello 4): Dichiarazione interessi finanziari come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.....	31
Codice Disciplinare – Norme estratte dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto funzioni locali triennio 2019 - 2021.....	32

## **art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Teolo di seguito "Comune", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii, nonché quelle contenute nelle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 177, del 19 febbraio 2020 e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenuto nella sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dall'Amministrazione Comunale. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale
4. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune.
5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore nominati ex art. 109 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per gli ambiti di propria competenza, consegnano e fanno sottoscrivere agli interessati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. Le norme contenute nel presente codice sono estese, per quanto compatibile, a tutti collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore del Comune.

3. A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le previsioni del presente codice si applicano altresì al personale della Società in house con partecipazione maggioritaria dell'Ente eventualmente da costituirsi, salve diverse disposizioni adottate dall'organo competente.

### **art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. 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 massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale 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.
7. 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.

**art. 4 Regali, compensi e altre utilità compresi eventuali incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati**

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in euro 100,00 anche cumulativi riferiti ad anno solare.
6. 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), in particolare:
  - a. 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 siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Responsabili, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
8. Le disposizioni di cui al presente comma sostituiscono quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Unione n. 47 del 25 luglio 2013, e nel Codice di Comportamento Allegato alla delibera di Giunta Unione, n. 4 del 16 gennaio 2014.

#### **art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al Responsabile di riferimento e per i Responsabili al Segretario Comunale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. In fase di prima applicazione i dipendenti già assunti la comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Il Responsabile/Segretario Comunale, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche

al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.

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

#### **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.**

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. 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.
2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.
3. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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.
4. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza, per i Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Segretario Comunale:
  - a. entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c. entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
  - d. Tempestivamente all'insorgere del conflitto di interessi;
5. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
6. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - e. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
7. Compete al Segretario Comunale, sentito il parere del Responsabile competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano il Comune di Teolo come diretto destinatario.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cui si fa integrale riferimento.

#### **art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo .

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni è comunicata al Responsabile competente, nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.
3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente e va a comporre, in forma anonima, una banca dati delle relative casistiche tenuta dal Segretario Comunale, presso l'Ufficio Risorse Umane.

#### **art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nonché alle istanze di accesso civico presentate dai cittadini.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:
  - a) non 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 all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog social network, ecc.) dichiarazioni atte a compromettere l'immagine dell'Ente anche con riferimento al buon andamento e all'imparzialità della Pubblica Amministrazione locale;
3. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

## **art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel

rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente utilizzando inderogabilmente il sistema di rilevazione delle presenze e di rilevazione del servizio esterno, salvo a ciò sia diversamente autorizzato per circostanze peculiari dal Segretario Generale dell'Ente.
5. 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.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
7. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
8. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
9. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

**art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione, social media, ambiente.**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
7. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
9. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
10. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
11. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
12. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
13. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
14. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
15. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

16. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
17. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
18. Il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni interne finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.
19. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## **art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico:
  - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, anche antistante i locali dell'ufficio presso cui svolge il proprio servizio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
  - b. 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.
  - c. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.

2. Il dipendente comunale, 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.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente comunale 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 adatti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
6. Il dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

**art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di struttura comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.
4. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/Responsabile comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il responsabile 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'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, 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. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed 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'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. legge 07 agosto 1990, n. 241
9. Il responsabile, 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 comunale.

#### **art.14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività,

avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

#### **art. 15 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 comunale 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;
2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene;
3. Il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene;

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente comunale 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 responsabile.

#### **art. 16 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 i dirigenti/Responsabili comunali, per le strutture di competenza, il Segretario Comunale per le rispettive competenze.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale 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.

7. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente.

**art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi

## **art. 18 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dai seguenti soggetti:
  - a. Segretario Comunale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
  - b. Responsabile dell'Ufficio Segreteria, Relazioni con il Pubblico e Protocollo, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
  - c. n. 1 dipendente dell'Ufficio personale con funzioni di Segretario verbalizzante, ovvero in caso di incompatibilità, da n. 1 dipendente dell'Ufficio segreteria;
2. L'Ente può disporre con apposita convenzione, la gestione associata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
3. L'UPD è un collegio imperfetto ed eventuali assenze di altri componenti non danno luogo a sostituzioni. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'UPD.
4. Opera la sostituzione nei casi di:
  - a. incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
  - b. astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
  - c. ricusazione per i quali si rinvia al successivo art. 23;
  - d. casi riguardanti avvio di procedimenti disciplinari proposti da uno dei componenti dell'UPD per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente, comunque non oltre 5 giorni dall'avvio del procedimento amministrativo, effettuata al Responsabile dell'UPD dal componente interessato ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:
  - a. il Segretario Comunale viene sostituito dal Vice Segretario o da altro Segretario Comunale esterno;
  - b. il Responsabile di Settore in caso di propria incompatibilità o, ove sostituisca il Segretario quale Vicesegretario, è sostituito dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o, in caso di incompatibilità dello stesso da altro Responsabile individuato dal Segretario Comunale con proprio provvedimento in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia ragione

ostativa per un periodo superiore a 30 giorni continuativi o per assicurare il rispetto dei termini procedurali.

#### **art. 19. Tipologia di Sanzioni e competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di Settore presso cui presta servizio il dipendente.
2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale è competente l'UDP di cui all'art. 18.

#### **art. 20 Comunicazioni relative al procedimento disciplinare e obblighi di riservatezza**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:
  - a. mediante consegna diretta a mano, da parte del Responsabile dell'Area competente;
  - b. mediante trasmissione a mezzo PEC qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile da pubblici elenchi o precedentemente acquisita dagli uffici in qualunque circostanza in altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
  - c. mediante trasmissione a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del d.lgs. n. 82/2005, ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
3. Le comunicazioni e tutta la documentazione inerente il singolo procedimento è raccolta in apposito fascicolo anche telematico. Dati ed informazioni devono essere trattate in modo che sia assicurata la riservatezza, anche attraverso modalità di anonimizzazione a garanzia del dipendente interessato dal procedimento.

## **art. 21 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
  - a. ai responsabili di Settore, nei confronti del personale agli stessi;
  - b. al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Settore.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a. e b., ravvisino una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare
4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emergesse che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata nel precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1 lett. a. e b. trasmettono immediatamente e comunque non oltre 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD e senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. Qualora presso i Settori in cui si articola il Comune fosse presente un dipendente preposto alla gestione del personale diverso dal Responsabile del Settore, questo segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a. e b., ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che ecceda la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a. e b., secondo le rispettive competenze.

## **art. 22 – Fasi del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
  - a. fase preistruttoria;
  - b. fase di contestazione;
  - c. fase di garanzia;
  - d. fase decisoria.
2. Le tempistiche per il regolare e corretto espletamento di ciascuna fase di cui al precedente comma 1 sono disciplinate dai CCNL e dalla normativa vigente.
3. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, al fine di garantire l'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
4. L'UPD è competente per i casi contemplati nell'art. 55 bis, comma 7 e dall'art. 55 sexies, comma 3 per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dall'azione disciplinare.
5. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile di Settore, o dal Responsabile dell'UPD secondo le rispettive competenze.

## **art. 23 – Astensione e Ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 giorni precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato.

4. Nel caso la ricasazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricasati saranno trasmessi al Sindaco che provvede con proprio decreto.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il/i componente/i dell'UPD ricasati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto dal presente Codice di comportamento e disciplinare dei dipendenti.

#### **art. 24 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **art. 25 - Codice disciplinare**

1. In apposito allegato è pubblicato il Codice Disciplinare aggiornato al Contratto Collettivo vigente. L'allegato è automaticamente adeguato, in caso di modifiche nelle tornate della successiva contrattazione collettiva di comparto, all'ultimo vigente.
2. A norma dell'art. 55, comma 2, del d.lgs 165/2001 la pubblicazione sul sito istituzionale del presente Codice equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, anche per quanto concerne le nuove norme relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **art. 26 - Disposizioni finali**

1. Il Comune di Teolo diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti. Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. Tale adempimento può essere assolto anche mediante la sola comunicazione o inserimento nei contratti dell'indirizzo web ufficiale del Comune di Teolo della sezione "Amministrazione Trasparente" in cui il presente Codice è pubblicato.
2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento precedentemente approvato ed ogni altra disposizione successiva contrastante.
3. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Codice, si rinvia alle norme contenute nel d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CCNL di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie interessate.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogata ogni disposizione e norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni in esso contenute.

Allegati:

**Modello 1): Comunicazione di potenziale conflitto di interessi come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente**

OGGETTO: comunicazione di potenziale conflitto di interessi come previsto dal .

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dal codice di comportamento e di disciplina vigente, di essere in condizione di conflitto di interesse in relazione alla seguente attività/procedimento:

---

---

---

Per le seguenti motivazioni:

---

---

---

---

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione previsto dal codice di comportamento e di disciplina vigente.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Modello 2): Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

**OGGETTO: Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dal codice di comportamento e di disciplina vigente,

di non aver avuto alcun rapporto diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni;

di aver avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni, come di seguito specificato:

Soggetto privato \_\_\_\_\_

Data inizio rapporto \_\_\_\_\_, Data fine rapporto \_\_\_\_\_

Interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indicare chi intrattiene ancora rapporti con il soggetto privato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Modello 3): Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

**OGGETTO: Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 5 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a decorrere dal \_\_\_\_\_ all'associazione denominata \_\_\_\_\_ i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di assegnazione, in relazione ai seguenti procedimenti e/o ambiti di attività: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Modello 4): Dichiarazione interessi finanziari come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

**OGGETTO: dichiarazione interessi finanziari come previsto dal Codice di comportamento e di disciplina vigente.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dal codice di comportamento e di disciplina vigente:

di detenere partecipazioni ed interessi finanziari, che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di \_\_\_\_\_;

di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di \_\_\_\_\_:

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio \_\_\_\_\_;

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**TITOLO VII**  
**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

*Art. 71 - Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;  
e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;
  - f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 21.05.2018.

*Art. 72 Codice disciplinare*

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
  - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;
  - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.lgs. n. 165/2001;

- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
  - i) L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
  - c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
  - g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
  - h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
  - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
  - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
  - e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
  - f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
  - g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

con preavviso per:

  - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.lgs. n. 165/ 2001;
  - b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
  - c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
  - e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;  
senza preavviso per:
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
  - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. ... (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018.