

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAMONE***

**Bozza del 14/12/2021**

## INDICE

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio
- Art. 12. Rapporti con il pubblico
- Art. 13. Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 14. Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 17. Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile
- Art. 18 Disposizioni finali

\*\*\*\*\*

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 D.P.R. n. 62/2013)<sup>1</sup>**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Samone sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. La pubblicazione costituisce misura minima e sufficiente per la sua conoscenza, effettività ed efficacia.
3. Il presente Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole; tiene conto, altresì, dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 D.P.R. n. 62/2013)<sup>2</sup>**

1. Il presente codice si applica a:
  - ↘ i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
  - ↘ i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - ↘ i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell’ambito del rapporto delle stesse con il Comune, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all’interno delle strutture comunali;
  - ↘ ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

---

<sup>1</sup>Art. 1 D.P.R. n. 62/2013 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

<sup>2</sup>Art. 2 D.P.R. n. 62/2013 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 D.P.R. n. 62/2013)<sup>3</sup>**

1. Il dipendente è preposto, direttamente o indirettamente, ai servizi erogati alla cittadinanza ed agisce con una “*etica del servizio pubblico*”, esprimendo integrità, responsabilità e neutralità; in tal senso svolge un ruolo di “*civil servant*” nei confronti della cittadinanza e dei suoi rappresentanti, nei limiti e con le garanzie poste dai contratti collettivi di lavoro, dalla legge, dai regolamenti, dagli standard di servizio.
2. Il dipendente osserva e rispetta puntualmente la distinzione posta dalla legge, nonché dalle disposizioni ordinamentali e regolamentari dell’Ente, tra il ruolo attribuito agli Organi Politici ed il ruolo attribuito agli Organi Gestionali.

### **Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. n. 62/2013)<sup>4</sup>**

1. Nel Comune di Samone per regalo di modico valore ai sensi e per gli effetti del Codice Generale si intende quello di valore, in via orientativa, non superiore a 150 euro. Per la quantificazione del valore economico il Comune di Samone, nel caso in cui lo stesso non sia di facile individuazione o sia soggetto a contestazione, farà riferimento ai prezzi disponibili nelle convenzioni Consip, al mercato elettronico, ai principali motori di ricerca specifici o ai siti di mercato elettronico (trova prezzi, Amazon, ecc). Nel caso in cui non dovesse essere ivi presente il bene oggetto di donazione il Comune di Samone procederà ad un’indagine di mercato.
2. Il dipendente è tenuto sempre ad informare il proprio sovraordinato dei regali e delle altre utilità comunque ricevuti se gli stessi hanno un valore indicativamente superiore a 40 euro o

---

<sup>3</sup>Art. 3 D.P.R. n. 62/2013 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

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

<sup>4</sup>Art. 4 D.P.R. n. 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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 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 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 la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all’esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell’ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione, il responsabile dell’ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

comunque se tale valore, riferibile ai regali provenienti da un medesimo soggetto, è superato cumulativamente. Nel caso il dipendente rivesta la qualifica di responsabile (PO) la comunicazione deve essere fatta, se la cifra di cui sopra eccede il valore di euro 60, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. 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 del Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine della restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali definiti con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

3. Nel caso la restituzione o il conferimento non possa essere effettuato, oltre alla sanzione disciplinare, al dipendente che abbia accettato regali compensi o altre utilità per importi superiori al limite consentito verrà operata una decurtazione stipendiale di pari entità.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - ✦ la gestione di un servizio o di una fornitura per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - ✦ la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
5. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
6. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo può comportare l'applicazione delle misure espulsive ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)<sup>5</sup>**

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni, in forma scritta, al Responsabile (PO) della struttura cui è attribuito, nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la propria adesione 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del Responsabile (PO), questo valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:
  - a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
  - b) rotazione;
  - c) astensione dal compimento dell'attività.
5. Nel caso di Responsabile (PO), la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.

---

<sup>5</sup>Art. 5 D.P.R. n. 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
7. L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'art 5, comma 2, del codice generale può comportare l'applicazione delle misure espulsive ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)<sup>6</sup>**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia aiuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, con interessi personali del coniuge, di conviventi di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:
  - 1) all'atto di assunzione del dipendente, al responsabile del personale, che la inoltrerà tempestivamente al Responsabile di assegnazione;
  - 2) in caso di assegnazione ad altro ufficio, al Responsabile (PO) responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, sia in caso di mobilità tra aree o all'interno della stessa area, sia in caso di variazione della mansioni attribuite.
4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente al proprio Responsabile.
5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il Responsabile dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attua la rotazione presso altre strutture.
6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione e Corruzione.

---

<sup>6</sup>Art. 6 D.P.R. n. 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)<sup>7</sup>**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile d'Area della struttura di appartenenza, cui è anche demandata la decisione formale definitiva. La relativa documentazione è acquisita al fascicolo del procedimento e, in copia, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili (PO) producono la documentazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. In funzione e della frequenza dei casi di astensione il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre uno spostamento dell'interessato.

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)<sup>8</sup>**

1. Il dipendente rispetta le previsioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)<sup>9</sup>**

1. Il dipendente rispetta tutte le prescrizioni del programma della trasparenza.

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. n. 62/2013)<sup>10</sup>**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente e dei suoi Organi, Politici e Gestionali, nonché alla professionalità delle dotazioni organiche.

---

<sup>7</sup>Art. 7 D.P.R. n. 62/2013 - 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

<sup>8</sup>Art. 8 D.P.R. n. 62/2013 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

<sup>9</sup>Art. 9 D.P.R. n. 62/2013 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

<sup>10</sup>Art. 10 D.P.R. n. 62/2013 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - Ⓣ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - Ⓣ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - Ⓣ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - ⤵ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - ⤵ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)<sup>11</sup>**

1. Il dipendente svolge l'attività ed esercita le responsabilità che gli vengono assegnate nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo; non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente richiede e riceve indirizzi e disposizioni inerenti l'attività lavorativa esclusivamente dai propri superiori gerarchici, nonché, nel caso di funzioni interorganiche, dai Responsabili di progetto/processo.
3. I superiori gerarchici, ai vari livelli organizzativi, sono responsabili della conformità all'inquadramento professionale e dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, nonché della vigilanza sul corretto utilizzo del materiale, degli strumenti e dei mezzi di lavoro riferiti ai propri collaboratori diretti. I superiori gerarchici hanno, altresì, l'obbligo di rilevare e tenere conto in sede di valutazione delle prestazioni delle eventuali deviazioni dovute a negligenza, nonché di segnalarle tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'eventuale comportamento omissivo del superiore gerarchico è a sua volta valutato negativamente negli stessi termini.
4. Il dipendente è tenuto a partecipare alle azioni formative e di addestramento nelle quali è coinvolto dall'Amministrazione Comunale. L'assenza ingiustificata è sempre ed obbligatoriamente assoggettata a sanzione disciplinare.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, neppure per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare preventivamente i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

<sup>11</sup>Art. 11 D.P.R. n. 62/2013 - *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
7. Il dipendente osserva le pause di lavoro obbligatorie disposte dall'amministrazione. In relazione a quelle comunque facoltativamente consentite (es. caffè, sigaretta, etc.) è tenuto a richiedere sempre autorizzazione preventiva al proprio responsabile ed ad usufruirne nei limiti da questi definiti.
8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso delle risorse esclusivamente per fini di pubblico interesse.
9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili
10. Il dipendente osserva i regolamenti, le circolari e le disposizioni organizzative, generali e settoriali, emanate dagli Organi Gestionali e dal Segretario Comunale; a tal fine l'Amministrazione Comunale predispone le misure organizzative necessarie (es. pubblicazione su area intranet) a garantirne la diffusa conoscenza e la continuativa accessibilità informativa.
11. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
12. L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari esclude il dipendente destinatario della sanzione dalla partecipazione alla distribuzione della premialità.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)<sup>12</sup>**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di

---

<sup>12</sup>Art. 12 D.P.R. n. 62/2013 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa 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, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi 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 dai regolamenti della propria amministrazione.

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

posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti, sia dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento sia di altri uffici e settori dell'Ente, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dei procedimenti - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato. Tranne il caso in cui le richieste siano riferibili alle specifiche funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, il dipendente non indirizza l'utente del servizio ad uno o più degli Organi Politici dell'Ente.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale

svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce copie, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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 della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Nei limiti del proprio ambito di competenza, il Segretario Comunale, il Responsabile d'Area o funzionario apicale (es. Avvocato o Comandante Polizia Locale) di specifica struttura organizzativa si intendono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)<sup>13</sup>**

1. Il Comune non ha dirigenti in organico.

---

<sup>13</sup>Art. 13 D.P.R. n. 62/2013 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. 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.

3. Il dirigente, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

4. 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.

5. Il dirigente 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 dirigente 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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. 14 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)<sup>14</sup>**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 Responsabile d'Area dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile d'Area o una delle figure trattate nell'articolo 14, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza se, nel caso in cui gli siano state attribuite funzioni gestionali, ci si trovi il Segretario Comunale, lo stesso è tenuto ad informare il Sindaco.
6. 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.

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)<sup>15</sup>**

---

<sup>14</sup>Art. 14 D.P.R. n. 62/2013 - Contratti ed altri atti negoziali

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il 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.

<sup>15</sup>Art. 15 D.P.R. n. 62/2013 - 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.

1. Le funzioni di vigilanza, monitoraggio e formative in merito alle disposizioni contenute nel Codice sono svolte in aderenza alle disposizioni contenute nell'art. 15 del DPR n. 62/2013. I ruoli organizzativi e le responsabilità sono definiti e formalizzati nei piani anticorruzione, nei regolamenti e nei provvedimenti d'incarico adottati dal Sindaco.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione:
  - a) esprime il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice;
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)<sup>16</sup>**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

---

*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 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.*

<sup>16</sup>Art. 16 D.P.R. n. 62/2013 - 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

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

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

## **Art. 17 Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile**

1. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
2. 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 consentite.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

## **Art. 18 - Disposizioni finali (art. 17 D.P.R. n. 62/2013)<sup>17</sup>**

1. Il Comune di Samone 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 ed a tutti i soggetti indicati al precedente art. 2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento. La cura e la vigilanza su tale adempimento è attribuita ai Responsabili (PO) dell'Ente, in connessione allo specifico ambito di competenza.
2. La documentazione prodotta in adempimento degli obblighi prescritti dal Codice è acquisita e conservata presso i Servizi del Personale dell'Ente.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e alle norme ivi richiamate.

---

<sup>17</sup>Art. 17 D.P.R. n. 62/2013 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.