

Allegato A) *all'Avviso pubblico*

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA**  
**Provincia di Chieti**

PROPOSTA

di

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO  
DEI DIPENDENTI COMUNALI

*approvato dalla Giunta Comunale*  
*con deliberazione n. \_\_ del \_\_\_\_\_*

## INDICE

1	Oggetto e destinatari del codice
2	Aggiornamento del codice
3	Regali, compensi ed altre utilità
4	Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
5	Conflitto di interessi e obbligo di astensione
6	Prevenzione della corruzione
7	Trasparenza e tracciabilità dei flussi processuali
8	Comportamento nei rapporti tra privati
9	Rapporti con gli utenti
10	Comportamento nella vita privata
11	Comportamento in servizio
12	Disposizioni particolari per i responsabili di area
13	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente
14	Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo
15	Pubblicità e trasparenza del codice – Entrata in vigore

## **Articolo 1**

### **OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE**

1. Il presente codice di comportamento<sup>(1)</sup>, definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165<sup>(2)</sup>, integra e specifica le disposizioni del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62<sup>(3)</sup>, il quale prevede i "doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.
2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, al rispetto dei su citati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.
3. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Destinatari del codice generale e del presente codice sono tutti i dipendenti di questo Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato e *part-time* ovvero a contratto ed anche se utilizzati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell'Ente.
5. Gli obblighi di condotta di cui al presente codice e al Regolamento emanato con DPR n. 62/2013 sono estesi, per quanto compatibili:
  - a) ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
  - d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.
6. Ai fini di cui ai commi 1 e 5, lettere a), b) e c), nei contratti di lavoro o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nei contratti pubblici relativi a forniture di beni o servizi o lavori, è inserita apposita disposizione o clausola che impegni il contraente (dirigente/dipendente/ collaboratore/consulente/titolare di organo/incaricato dell'ufficio *ovvero* impresa fornitrice di beni/servizi/lavori) ad osservare e/o a far osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento specifico approvato dal Consiglio Comunale, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

---

(1) (di seguito "codice" o "codice specifico")

(2) (di seguito "d.lgs. 165/2001")

(3) (di seguito "DPR 62/2013" o "codice generale")

## **Articolo 2**

### **AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei responsabili di area dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del presente codice, sulla base delle proposte e delle osservazioni formulate da parte del sindaco, dei consiglieri, degli assessori, dei responsabili di area, dei dipendenti, dei cittadini di questo Comune; delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore; delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; dei soggetti che operano nel settore; dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, nonché di chiunque altro vi abbia interesse.
2. Le proposte o osservazioni pervenute sono valutate, con cadenza semestrale, dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione.
3. La proposta di aggiornamento, acquisito l'obbligatorio parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla conformità alle linee guida della CIVIT, è sottoposta, unitamente alla predetta

relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte del Consiglio Comunale, che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute, della risultanze della su citata relazione e del parere dell'OIV.

4. Copia del presente codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e inoltrata a mezzo posta elettronica ai dipendenti comunali.

### **Articolo 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. E' vietato al dipendente ricevere regali o altre utilità o atti di cortesia commerciale (quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità) il cui valore sia non modico o comunque superiori, in via orientativa, la somma di euro centocinquanta complessivamente nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto. Sono comunque vietati regali, altre utilità e atti di cortesia commerciale tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o che risultino finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
3. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 2, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato tramite la Camera di Commercio.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, sono immediatamente consegnati all'economista comunale o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili, direttamente all'ufficio dei servizi sociali affinché siano devoluti a persone in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono acquisiti al patrimonio disponibile del Comune.
5. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
  - a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
  - b) l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni; nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
6. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.
7. La violazione del divieto di cui al precedente comma 6 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 5.

### **Articolo 4 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui

ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano i responsabili di area ed il segretario comunale, la predetta comunicazione é effettuata dal responsabile al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.

2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente é assegnato.
4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. 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.
7. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
  - a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 1 ed a condizione che non si siano verificati uno o più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica il minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
  - b) qualora la comunicazione non sia mai stata effettuata e si sia verificato un solo caso concreto di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni; si applica: nel caso di recidiva la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi e nel caso di ulteriore recidiva la stessa predetta sanzione nella misura massima;
  - c) qualora la mancata comunicazione non sia stata effettuata e si siano verificati più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare e nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

## **Articolo 5**

### **CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Nei casi in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7<sup>(1)</sup> del Codice generale e all'articolo 6-bis<sup>(2)</sup> della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuta comunque a conoscenza, una comunicazione:
  - a) dal dipendente al segretario comunale;
  - b) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al segretario comunale;
  - c) dal segretario comunale al sindaco;
  - d) dai componenti degli organi interni di controllo al sindaco.
2. Nella comunicazione di cui al precedente comma 1 sono indicati: la vicenda per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuta a conoscenza.
3. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al segretario comunale o ad altro dipendente da questi individuato, ovvero, nel caso in cui sia il segretario a doversi astenere, a dipendente individuato dal sindaco.

4. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.
5. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

---

(1) Art. 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

“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.”

(2) Art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

## **Articolo 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo ente.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Articolo 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI PROCESSUALI**

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della

pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I responsabili di area e i responsabili di procedimento sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
4. In ogni caso i dipendenti assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti normative.

### **Articolo 8**

#### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

1. Nei rapporti tra privati il dipendente si attiene agli obblighi di cui all'art. 10 DPR n. 62/2013 e s.m.i. e comunque ai seguenti:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) Non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) Non esprime giudizi o apprezzamenti negativi sull'attività dell'ente;
  - d) Non pubblica sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni o documenti inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto;
  - e) Non rilascia dichiarazioni agli organi di stampa inerenti all'attività lavorativa e/o a quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Sindaco o assessore delegato;
  - f) Non utilizza per fini personali i beni, le strutture, i materiali e le attrezzature di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - g) Non assume qualsiasi altro comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

### **Articolo 9**

#### **RAPPORTI CON GLI UTENTI**

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Qualora il dipendente non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni e/o i chiarimenti di sua competenza, vi provvede per via telefonica o fax o per posta elettronica, nel tempo più breve possibile, compatibilmente con l'espletamento delle ulteriori incombenze, e comunque nel termine di 30 giorni dalla richiesta.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, salve diverse e specifiche previsioni normative.
4. Nelle comunicazioni per via telefonica o fax o per posta elettronica, il dipendente palesa il suo nome, cognome, qualifica e l'ufficio di appartenenza.

### **Articolo 10**

#### **COMPORAMENTO NELLA VITA PRIVATA**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
  - b) comportamenti penalmente perseguibili;
  - c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
  - d) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

## **Articolo 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.
2. Particolari obblighi del dipendente:
  - a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
  - b) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
  - c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
  - d) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
  - e) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive impartite;
  - f) comunicare immediatamente al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
  - g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salve particolari ed urgenti necessità d'ufficio;
  - h) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
  - i) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
  - j) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
  - k) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
  - l) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
  - m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

**Articolo 12**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. I responsabili di area sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. E' dovere del responsabile di area:
  - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
  - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - c) curare che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato all'Area, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
  - e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
  - f) curare, 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, assumere 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;
  - g) effettuare periodicamente rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori, finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - h) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
  - i) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
  - j) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

**Articolo 13**  
**SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
5. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
6. Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai

regolamenti e dai contratti collettivi.

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

#### **Articolo 14**

### **VIGILANZA – FORMAZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO**

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dipendenti.
2. L'OIV effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la periodica informazione e formazione dei dirigenti e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

#### **Articolo 15**

### **PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL CODICE – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il responsabile dell'Area Affari generali cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati, con rapporti comunque denominati.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.