



Comune di Gazzuolo
Provincia di Mantova

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 21/03/2025

In vigore dal 1 maggio 2025

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 di interesse
- Art.7) Obblighi di astensione
- Art.8) Prevenzione della corruzione
- Art.9) Trasparenza e tracciabilità
- Art.10) Comportamento nei rapporti tra privati
- Art.11) Comportamento in servizio
- Art.12) Utilizzo tecnologie informatiche
- Art.13) utilizzo dei mezzi di informazione social network
- Art. 14) Rapporti con il pubblico
- Art. 15) Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16) Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 17) Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19) Disposizioni finali

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ¹

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gazzuolo, adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, di seguito denominato "*Codice generale*" o "*Codice nazionale*", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Ente.
2. Il Codice è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dal Comune nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
3. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal PIAO – Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è fonte di responsabilità disciplinare e di eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale.

¹ **Art.1 - 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.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE ²

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici, dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi il Segretario generale e i Dirigenti, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune. Tutti i soggetti appena elencati saranno individuati genericamente come "dipendenti".
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore del Comune:
 - a) tutti i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - b) titolari di organi, organismi e loro componenti (es. componenti dell'organo di revisione o dell'Organismo indipendente di valutazione – di seguito OIV);
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico e nei contratti finalizzati all'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con il comune o il pagamento di penali tenuto conto della gravità della violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale riconosciuti compatibili con il tipo di collaborazione prestata.

² **Art.2 - 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.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al comma 2 del presente articolo, il dirigente cui compete la gestione del rapporto provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore dell'obbligo violato, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

5. Le disposizioni contenute nel Codice nazionale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati dal comune di Gazzuolo, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI ³

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica e conforma la sua condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, 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, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Le prerogative e i 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 e, al fine della gestione di risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative, utilizza le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

³ Art.3 - 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.*

4. 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.
5. 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.
6. I dipendenti del Comune di Gazzuolo orientano la propria condotta ai predetti principi e valori.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ ⁴

1. Il dipendente:

- non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche tramite interposte persone, regali, compensi o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore;
- 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;
- non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, regali sotto forma di denaro contante di qualunque importo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (quali ad esempio buoni benzina, buoni acquisto, ricariche prepagate, ecc.).

2. Per “modico valore” si intendono regali o utilità di valore inferiori ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali o altre utilità ricevibili, nel corso di ciascun anno solare, da uno stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

⁴ **Art.4 - 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.

3. Nell'arco di un anno ciascun dipendente non può accettare regali o altre utilità di cortesia il cui valore economico complessivo superi i 150 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. I regali e le altre utilità pervenuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Dirigente della struttura di appartenenza per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Il dipendente non accetta e non sollecita incarichi a titolo oneroso o gratuito di collaborazione, consulenza o di studio, professionali o lavorativi di qualsiasi natura, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni o organizzazioni anche senza scopo di lucro - che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente devono intendersi, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e contratti programmati, affidati, eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza, i beneficiari di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari di qualunque genere, i destinatari di autorizzazioni, concessioni o abilitazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.
8. Il dipendente svolge attività e incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal vigente Regolamento dell'Ente recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti comunali, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001.
9. I responsabili di area, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui sono preposti. Nei confronti dei responsabili di area tale vigilanza compete al segretario comunale.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI ⁵

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal settore di appartenenza dei singoli dipendenti o che siano potenzialmente destinatarie di atti di competenza del servizio o ufficio di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui la partecipazione interessi un Dirigente, la comunicazione andrà presentata al Segretario generale dell'Ente.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta al momento dell'assunzione, all'atto dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornata ove intervengano variazioni, secondo le modalità operative definite dall'Ente e deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata potenziale interferenza.

3. A seguito dell'esame delle comunicazioni di cui al comma 1, il responsabile di area valuta l'adozione di opportune misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei responsabili di area dal segretario comunale.

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

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

⁵ *Art.5 - 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.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE ⁶

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione alla struttura lavorativa, è tenuto a rendere la comunicazione di cui all'art. 6 del Codice nazionale, relativa a tutti i rapporti, diretti ed 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 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta al momento dell'assunzione, all'atto dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornata ove intervengano variazioni, e contenere le motivazioni della ravvisata potenziale interferenza. Eventuali aggiornamenti devono essere resi in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione. La comunicazione deve essere immediata nel caso in cui il dipendente si trovi a dover trattare pratiche rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

⁶ *Art.6 - 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 ⁷

1. Il dipendente, qualora ricorrano i presupposti dell'art. 7 del Codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente, in forma scritta con nota protocollata, al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il soggetto destinatario della comunicazione, verificata la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sostituisce l'interessato.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia oppure esistano gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente del proprio ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione e circostanza utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un responsabile di area a ritenere di poter essere in conflitto di interessi, la comunicazione è inviata al segretario comunale.
3. Il responsabile, dopo aver eventualmente chiesto al dipendente chiarimenti o informazioni integrative utili, valuta senza ritardo la situazione segnalata e si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, e in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione dandone comunicazione all'interessato. Se ritiene che la situazione segnalata possa configurare conflitto di interesse, impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
4. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun responsabile che abbia comunque notizia di situazioni da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica e infraprocedimentale.

⁷ **Art. 7 - Obbligo di astensione**

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

5. I casi di astensione e le decisioni assunte all'esito della procedura prevista dal presente articolo sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza affinché archivi e conserva la relativa documentazione.

6. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse ad attività lavorative o professionali del dipendente successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*), in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001, il dipendente sottoscrive, all'atto della cessazione dal servizio, una autodichiarazione con la quale assume l'impegno a rispettare il relativo divieto.

7. I componenti e i segretari delle commissioni di selezione del personale rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art.51 del codice di procedura civile e all'articolo 7 del Codice nazionale.

8. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ⁸

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.8 del Codice generale, il dipendente è tenuto:
 - a) ad osservare le misure per la prevenzione del rischio corruzione contemplate nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n.113, contribuendo alla loro attuazione;
 - b) a collaborare, in relazione al ruolo rivestito nell'Ente, con il RPCT nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel PIAO;
 - eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
2. I dirigenti verificano il rispetto delle misure previste nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO per la prevenzione degli illeciti nell'Ente nell'ambito della propria struttura.
3. Il RPCT, nonché tutto il personale che lo supporta a qualsiasi titolo nella ricezione, gestione e trattazione dei dati e delle segnalazioni, adotta tutte le cautele necessarie ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione.
4. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione delle procedure di *whistleblowing* e dei meccanismi di tutela personale e di anonimato dei soggetti che segnalano illeciti ed irregolarità dell'azione amministrativa comunale o dei comportamenti dei dipendenti.

⁸ *Art.8 - 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.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ⁹

1. Il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza in conformità alla normativa vigente e ai contenuti della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
2. Il dipendente rispetta, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornisce, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme in materia di trasparenza.
3. Il personale segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il RPCT sovrintende all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo, corretto e completo flusso delle informazioni da pubblicare e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art.43 del D.lgs. n.33 del 2013 e successive modificazioni e integrazioni.

⁹ *Art.9 - 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.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI ¹⁰

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art.10 del Codice generale, il dipendente, in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i partecipanti in procedure di gara, di concorso e di selezione comparativa. In particolare, non anticipa 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.
3. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, se non esplicitano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il proprio responsabile e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'amministrazione comunale.
4. Il personale non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non divulga o diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'ente, dati e documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia disponibilità, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui è sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio.
5. Il personale evita comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune, nonché di organi della stessa e dei suoi dipendenti o della pubblica amministrazione in generale, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi, commenti o attestazioni di condivisione o dichiarazioni pubbliche offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum.

¹⁰ **Art.10 - 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.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO ¹¹

1. Ciascun dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento dell'amministrazione comunale, rispettando le regole del rapporto di lavoro e svolgendo i propri compiti con diligenza, lealtà e correttezza, efficienza e responsabilità.

2. I rapporti interpersonali nell'ambiente di lavoro devono essere improntati a correttezza e al reciproco rispetto e alla collaborazione in modo da favorire il benessere organizzativo. In particolare, ogni dipendente assicura, in un'ottica di collaborazione, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati con i propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture. Il personale che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione relativa all'attività dallo stesso seguita utile a garantire la continuità del servizio, al fine di favorire il passaggio di consegne.

3 Il dipendente è tenuto:

- a) a conformare il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi afferenti all'esecuzione e disciplina del lavoro e ad assolvere con diligenza i compiti assegnati;
- b) ad osservare i provvedimenti, regolamenti e le disposizioni di servizio;
- c) ad adempiere correttamente agli obblighi inerenti all'orario di lavoro e alla rilevazione della presenza in servizio;
- d) ad assicurare, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva, e dove possibile preventiva, comunicazione ai propri responsabili;
- e) a usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- f) a operare nel rispetto delle disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- g) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- h) a tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alle funzioni istituzionali svolte e al rispetto dell'utenza e dei colleghi;

¹¹ *Art.11 - 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.

- i) a utilizzare correttamente mezzi, materiale e attrezzature di lavoro di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto della legge e delle condizioni previste adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio;
- j) a utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente e ad evitare qualsiasi spreco e ad adottare, per quanto possibile, comportamenti virtuosi nell'uso di stampanti, fotocopiatori, personal computer, monitor, impianti di riscaldamento e raffrescamento, apparecchiature illuminanti, ecc., improntati alla riduzione dei consumi e al rispetto dell'ambiente;
- k) a mantenere e accrescere le proprie competenze professionali partecipando alle attività di formazione assegnate dall'amministrazione e anche attraverso l'autoformazione;
- l) a non assentarsi ingiustificatamente dal servizio durante l'attività lavorativa o di non abbandonare arbitrariamente lo stesso;
- m) a partecipare attivamente, con la propria attività lavorativa, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e alla creazione di valore pubblico.

4. Il dipendente che presta la propria attività con la modalità del lavoro agile ("*smart working*") è tenuto a osservare le disposizioni dettate in materia dalla legge e dai regolamenti, dai contratti collettivi e dagli accordi individuali con l'amministrazione. A tal fine, previo accordo con l'amministrazione, il dipendente garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente anche sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi secondo la disciplina contenuta nell'apposito regolamento sul lavoro agile e nel conseguente contratto individuale di smart working. Durante le fasce orarie di contattabilità è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare. Il comune garantisce il diritto del personale, al di fuori delle fasce orarie di contattabilità, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa. Il personale impiegato in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati, compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa nonché le misure atte a garantire la riservatezza e la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati trattati.

5. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il responsabile dell'area di appartenenza e il segretario comunale. In particolare, il responsabile per i suoi collaboratori e il segretario comunale per i responsabili di area, esercita il controllo sulla regolare e corretta attestazione della presenza in servizio e sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle modalità stabilite dalla legge.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE ¹²

1. Il dipendente è tenuto a utilizzare le risorse digitali informatiche messe a disposizione dal Comune per lo svolgimento dell'attività di servizio in modo diligente, appropriato e responsabile, in conformità e nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti e disposizioni emanati dall'Ente e in particolare delle misure di sicurezza a tutela della funzionalità ed integrità dei sistemi informativi.
2. In particolare, nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, ogni dipendente è tenuto a:
 - non utilizzare le risorse informatiche messe a disposizione dall'Ente per scopi estranei all'attività di servizio o ad essa riconducibili, fatto salvo quanto previsto dall'art.11-bis, comma 4, del Codice generale;
 - osservare le regole interne per l'utilizzo delle risorse informatiche al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente e di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e assicurare la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti;

¹² *Art.11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche*

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

- in caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali per la prestazione lavorativa, osservare le misure e istruzioni atte a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni stabilite dall'amministrazione.

3. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi all'espletamento alle attività lavorative o ad esse riconducibili e senza compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune di Gazzuolo. Sono fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività:

a) sia contenuta in tempi ristretti;

b) non comporti alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;

c) non comprometta la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;

d) non comporti alcun costo per l'ente.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione comunale.

8. Ciascun dipendente è responsabile del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e risponde dei danni, anche all'immagine dell'ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.

ART. 13 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA ¹³

1. Fatti salvi la libertà di espressione e il diritto di critica, il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente adotta la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al comune.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili al Comune o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente evita di utilizzare la rete internet e i social network per diffondere informazioni o immagini o giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere all'amministrazione di appartenenza.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network ed altri strumenti telematici, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni correlate all'attività lavorativa di cui abbiano la disponibilità, ad eccezione degli atti o documenti, dati ed informazioni resi conoscibili a chiunque o pubblici.

¹³ *Art.11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

6. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi sia personali che tramite l'utilizzo di dispositivi elettronici.

7. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il Comune si riserva di esplicitare ulteriori condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione dotandosi una "social media policy" ai sensi dell'art.11-ter, comma 4, del D.P.R. n.62/2013.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO 14

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione e orientando la propria azione alla soddisfazione dell'utente. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia. Utilizza una modalità di comunicazione, verbale e scritta, cortese, chiara, comprensibile, accessibile all'utente. Nelle risposte occorre sempre che sia identificabile l'autore della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente dell'Ente o verso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Nello specifico il personale:

a) 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

¹⁴ *Art.12 - 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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 e 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.

relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;

b) opera al fine di assicurare la continuità del servizio;

c) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;

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

e) non utilizza per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, a cui ha accesso;

f) assicura nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto per obblighi di servizio con motivazioni generiche;

g) opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione delle istanze rientranti nella propria sfera di competenza;

h) ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero e salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;

i) non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività o sia stato espressamente autorizzato dall'amministrazione. Il personale è tenuto ad informare preventivamente il comune dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa.

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI 15

1. Il dirigente rende le comunicazioni ai sensi dell'art.13, comma 3, del Codice generale mediante autocertificazione, impegnandosi anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

¹⁵ **Art.13 - 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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.

2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve verificare l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e il puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e dal regolamento adottato dall'Ente.

3. In particolare, il dirigente:

- vigila sull'effettiva osservanza, da parte del personale assegnato alla propria struttura dei codici di comportamento e delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo di impieghi e incarichi, di rilevazione della presenza e rispetto dell'orario di lavoro, uso dei permessi di astensione dal lavoro;
- promuove e accerta la conoscenza dei contenuti del presente codice da parte del personale della struttura di cui è titolare nonché assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e della salute sicurezza sul lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- verifica il rispetto delle norme in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing;
- concorre al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e alla definizione e attuazione delle misure volte alla prevenzione del rischio medesimo e al relativo monitoraggio;
- richiede senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.

4. I dirigenti impiegano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura al fine di favorire la crescita e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori.

5. Ai dirigenti, se non è prevista in organico tale figura, sono equiparati i dipendenti, responsabili di area, a cui è stata assegnata l'elevata organizzazione.

6. Con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel codice di comportamento possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice inerente al dovere del Dirigente di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria articolazione organizzativa.

7. La violazione da parte dei dirigenti dei doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice generale e del presente codice rileva oltre che a livello disciplinare anche in ordine alla valutazione della performance.

ART. 16 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE ¹⁶

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni nonché nella fase di esecuzione degli stessi; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio dirigente ai sensi dell'art.14 comma 3 del Codice generale, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
3. Se nella situazione di cui al comma 2 si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
4. Il personale componente delle commissioni di gara o comparative e quello incaricato della gestione delle procedure di gara o dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
5. Il personale impegnato nelle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite o potenziali di conflitto di interessi.

⁶ *Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali*

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

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

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

ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE ¹⁷

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, i responsabili di ciascuna struttura, il RPCT, il segretario comunale, le strutture di controllo interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD). Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari è svolto dal RPCT.

2. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevede

¹⁷ *Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli di formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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.

contenuti specificamente rivolti a consentire la piena conoscenza dei codici di comportamento e a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamentali etiche delle regole di comportamento al fine di stimolare una costante attenzione ad esse e l'applicazione nei processi di competenza. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento e dei loro aggiornamenti da parte del personale assegnato alla propria struttura, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa.

3. Fra gli obiettivi di performance, l'ente può inserire anche la diffusione della conoscenza e l'approfondimento dei contenuti del codice di comportamento nazionale e di amministrazione fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in essi contemplati in funzione della loro interiorizzazione. Tale obiettivo è tradotto in azioni attese ed effetti misurabili in sede di verifica della performance.

1. Il RPCT avvalendosi della collaborazione del OIV e dell'UPD nonché dei responsabili cura periodicamente l'aggiornamento del presente codice, tenendo conto del numero e delle tipologie di infrazioni che si sono registrate, delle modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e garantisce l'integrazione e il coordinamento del Codice con il PIAO, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Il RPCT cura, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la comunicazione dei risultati del monitoraggio.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ¹⁸

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ai sensi dell'art.54, comma 3, del D.lgs. n.165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
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, all'immagine o al prestigio dell'Ente, nonché della eventuale recidiva. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16, comma 2, del Codice generale.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

¹⁸ **Art.16 - 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 ed 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.

3. 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.

4. Le violazioni dei codici accertate e sanzionate incidono negativamente altresì sulla valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, secondo criteri definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance del comune.

5. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 2 dell'art. 2 che a diverso titolo collaborano con l'amministrazione, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi o della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta all'impresa fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno del comune responsabile della violazione.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI ¹⁹

1. Il RPCT assicura la più ampia diffusione dei codici di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet dell'ente, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché 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. Analoga comunicazione viene effettuata alle imprese esecutrici di lavori pubblici o fornitrici di beni e servizi a favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento di un incarico viene consegnata e fatta sottoscrivere copia del presente codice ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati, affinché ne prendano atto e lo osservino.
3. Il presente codice di comportamento integrativo sostituisce il codice già vigente approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 3/09/2014 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il presente codice entra in vigore il 1° maggio 2025.

¹⁹ **Art.17 - 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.

2-bis Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.