

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

*Approvato con la deliberazione di G.M. n° 30 del 28.02.2014*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIRAINO**

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti d'indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Piraino sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti/collaboratori sottoscrivono, all'atto dell'assunzione/avvio attività, apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
5. Il Codice si prefigge altresì lo scopo di fornire alcune prescrizioni di dettaglio di carattere pratico che, in osservanza dei principi ribaditi dall'art. 3, comma 1 e 2 e art. 11, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, consentano di ottimizzare il sistema di gestione delle presenze e assenze dei dipendenti dell'Ente.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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**

1. Le norme di cui al presente Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 ed al Segretario comunale.

2. La loro applicazione si estende - nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto - a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall'Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi operanti in favore dell'Ente nonché ai dipendenti delle società partecipate dall'Ente titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.

3. Nei disciplinari d'incarico, nei contratti ovvero nei capitolati per il conferimento degli incarichi ovvero delle forniture e/o dei servizi di cui sopra, o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza del presente Codice di comportamento, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

4. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile della competente Area, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile d' Area dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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.*

##### **Art. 3 - Principi generali - Controlli sul rispetto del codice**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto dell'assunzione in servizio esclusivamente per finalità d'interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione d'indipendenza al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es. buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sull'individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

3. 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.

4. 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.
5. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del proprio Responsabile di posizione organizzativa.
6. Il controllo sul rispetto del presente Codice è assicurato dai Responsabili di posizione organizzativa che si impegnano in prima persona a conoscerne e ad applicarne i contenuti nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.
7. I Responsabili di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; la segnalazione deve avvenire comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare.
8. Il controllo sul rispetto del presente codice da parte di Responsabili di posizione organizzativa nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario comunale.
9. Resta ferma la possibilità, per i soggetti preposti a rilevare le violazioni del presente Codice nonché a sanzionarle, di attribuire rilevanza alle segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, valutandole volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito alla reiterazione di comportamenti in violazione del codice).

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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.*

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 4 - Regali compensi e altre utilità**

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere o sollecitare per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio Ufficio, regali o altre utilità (es. viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovra ordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovra ordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. Natale, Pasqua).

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 10,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito da parte dell'uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

5. 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'Area di appartenenza del dipendente.

6. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè 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 sè 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.

##### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/appaltatori la comunicazione va effettuata al Responsabile di P.O. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni o organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'Ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dall'iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (nel caso di adesione già avvenuta) .

3. Per i Responsabili di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza la propria comunicazione al Sindaco.

4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di posizione organizzativa e/o al Segretario comunale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio.

6. L'adesione a società o associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé, salvo motivata prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area deputato ad istruire e liquidare i contributi, concedere patrocini onerosi o gratuiti o altri benefici diretti o indiretti, ad es. uso di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.

7. In attuazione del principio di libertà di associazione sancito dalla Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

8. La comunicazione prevista dal presente articolo dovrà essere redatta in conformità alla modulistica che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sarà cura del Responsabile di P.O., dopo le opportune valutazioni, trasmetterla tempestivamente al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.6 del D.P.R. 62/2013, è tenuto a presentare dichiarazione, indirizzata al Responsabile di P.O. dell'Area di appartenenza, riguardante 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, d'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.

3. La dichiarazione prevista dal presente articolo dovrà essere redatta in conformità alla modulistica che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e dovrà essere effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione o della disposizione della mobilità interna del dipendente, ovvero, in fase di prima applicazione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

4. Il Responsabile di P.O., dopo le opportune valutazioni, avrà cura di trasmettere la predetta dichiarazione al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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**

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

2. Il dipendente che, anche avuto riguardo di quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 6, e/o per le ragioni di cui al precedente comma 1, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'Ufficio o Area di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o nel caso del Responsabile di posizione organizzativa al Segretario Comunale.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Comunale rispondono per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. L'astensione, ove si renda necessaria, deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dall'assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione, anche per le vie brevi, del proprio superiore).

5. Il funzionario che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio del Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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.

**Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti conoscono, rispettano e applicano fattivamente il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", garantendo tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le predette segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e s.s. della L. n. 241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
  - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
  - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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 e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente**

1. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per tentare di ottenere utilità indebite.
3. Salvo il diritto di esprimere le proprie opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e /o lesive dell'immagine dell'amministrazione, e precisa in ogni caso che le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle espresse con qualunque mezzo a ciò idoneo: parole, gesti, scritti, utilizzo di social network o altri strumenti informatici.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma vanno osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.
5. Sia nei rapporti con il pubblico che nei rapporti privati il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
6. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino un'immagine d'inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

### **Testo D.P.R. 62/2013**

#### **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, nè 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 del dipendente - disposizioni di carattere generale**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo; non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nel presente Codice.
7. E' a carico dei Responsabili di posizione organizzativa la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema di rilevamento delle presenze.

## **Art. 11 bis - Comportamento del dipendente - Rilevazione presenza in servizio**

1. La rilevazione delle presenze avviene mediante sistema informatizzato. La scheda magnetica marca-tempo (badge), data in dotazione a ciascun dipendente, è strettamente personale e deve essere custodita con la massima cura. Il dipendente è tenuto ad avvisare il Servizio del Personale, subito e per iscritto, in caso di smarrimento o danneggiamento della stessa e a richiederne, quindi, una nuova.
2. Il sistema di rilevamento delle presenze consente una flessibilità dell'orario di lavoro di trenta minuti (posticipazione sull'entrata) per tutti i servizi che non prevedono orari specifici (con esclusione, quindi, di operatori scolastici, asilo nido, personale esterno, vigili urbani...). Per gli ingressi oltre tale limite, occorrerà munirsi di giustificazione (permesso, etc.), controfirmata dal Responsabile d'Area. I Responsabili delle Aree sono tenuti ad acquisire periodicamente, presso il Servizio del Personale, il tabulato delle timbrature giornaliera registrate per le opportune valutazioni, anche di carattere disciplinare, riguardanti il rispetto dell'orario di lavoro e della flessibilità.
3. Ogni dipendente ha l'obbligo di timbrare presso la propria sede di lavoro - non è assolutamente consentito, per esempio, ai dipendenti con sede di lavoro a Piraino Centro o a Zappardino timbrare presso la Delegazione di Gliaca. Eventuali deroghe a tale norma possono, per motivi eccezionali e per brevi periodi, essere concesse per iscritto. I dipendenti in missione devono ugualmente validare con la scheda magnetica l'entrata e l'uscita, ma possono farlo anche da sede di lavoro diversa da quella abituale.
4. E' possibile giustificare la timbratura erroneamente effettuata o dimenticata mediante comunicazione scritta indirizzata al Servizio del Personale e vistata dal Responsabile di posizione organizzativa. I Responsabili di P.O. sono tenuti a vigilare, con la massima attenzione e scrupolosità, affinché non si "abusi" di tale facoltà per eludere i controlli automatizzati sulla presenza in servizio dei dipendenti e sul rispetto dell'orario di lavoro.
5. Il dipendente può usufruire di permessi brevi nel limite di 36 ore annue, concessi per giustificati motivi dal Responsabile di posizione organizzativa - per le assenze superiori ad un'ora, è necessaria l'autorizzazione scritta. Tali permessi dovranno essere registrati dal sistema di rilevamento presenze e il dipendente ha quindi l'obbligo di timbrare l'uscita ed il successivo eventuale rientro dal permesso. I predetti permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e il relativo recupero deve essere effettuato, di norma, entro il mese successivo. Nel valutare le modalità di recupero dei predetti permessi e di altri eventualmente accumulati (per deroga ai rientri pomeridiani nel periodo estivo, etc.), i Responsabili delle Aree terranno conto delle effettive esigenze di servizio e, sentito il personale interessato, potranno autorizzare il relativo recupero in periodi dell'anno in cui vi è un maggiore fabbisogno di personale e non necessariamente per servizi di competenza delle proprie Aree.
6. Il dipendente che si assenta dal luogo di lavoro per motivi di servizio, non deve effettuare alcuna timbratura, ma deve annotarne le motivazioni sull'apposito registro "ALLONTANAMENTO DAL POSTO DI LAVORO PER MOTIVI DI SERVIZIO", custodito da ogni Responsabile di posizione organizzativa. Sono esonerati dall'annotazione sul predetto registro i dipendenti che svolgono la propria attività prevalentemente al di fuori delle sedi comunali (operai, operatori di P.M., etc. ) .
7. Il lavoro straordinario deve essere timbrato dal dipendente e autorizzato preventivamente (salvo casi eccezionali) dal Responsabile di P.O., con disposizione scritta e protocollata. In caso contrario, non sarà possibile liquidare lo stesso o concedere il relativo riposo compensativo. Anche l'eventuale recupero di ore non effettuate (per ritardi, permessi, rientri pomeridiani non effettuati durante il periodo estivo, etc.) dovrà essere registrato, sia in entrata che in uscita, dal sistema di rilevamento delle presenze; significando che non sarà considerato valido recupero non timbrato e che non saranno ammesse comunicazioni cartacee attestanti timbrature non effettuate per "dimenticanza", "distrazione", etc. .
8. Il dipendente evita di sostare presso l'orologio marca-tempo prima dell'effettiva timbratura in uscita.

## **Art. 11 ter – Comportamento del dipendente – Regole generali in materia di assenze**

1. Tutte le istanze e le comunicazioni dei dipendenti che riguardano ferie, riposo compensativo, permessi, comunicazioni timbrature non effettuate, etc., dovranno essere viste/autorizzate dal Responsabile di P.O., o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. Ogni dipendente ha l'obbligo di curare personalmente tale adempimento e non dovrà consegnare all'Ufficio del Protocollo istanze non preventivamente viste. Analogamente, i Responsabili delle Aree dovranno far vistare/autorizzare le proprie istanze/comunicazioni dal Segretario Comunale.

## **Art. 11 quater – Comportamento del dipendente – Disciplina fruizione ferie**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie per i lavoratori a tempo indeterminato è di 32 giorni lavorativi.
3. I dipendenti neo assunti e i lavoratori a tempo determinato hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.
4. Ai dipendenti neo assunti, dopo 3 anni di servizio, spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26 giorni.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite altre 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito di permessi retribuiti, conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
12. In caso di indifferibili esigenze di servizio, attestate dal Responsabile di P.O., che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo.
13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile di P.O. in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 12 e 13.
16. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quelli dei lavoratori a tempo pieno. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
17. Il Responsabile di P.O., tenuto conto delle richieste dei propri dipendenti e soprattutto delle effettive esigenze di servizio, redige un piano ferie annuale, nel rispetto della normativa in materia. Copia del predetto piano ferie dovrà essere trasmesso, entro il mese di febbraio di ciascun anno, al Segretario Comunale e al Sindaco.

## **Art. 11 quinquies - Comportamento del dipendente – Disciplina fruizione permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare anche tramite autocertificazione:
  - partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.
  - 3 giorni per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.
2. Il dipendente, anche a tempo determinato, ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi) in occasione del matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per il matrimonio ma comunque il periodo di quindici giorni dovrà ricomprendere la data dell'evento.
3. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
5. Il dipendente, ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (es. per partecipazione alle attività dei seggi elettorali, per assistenza disabili, per attività sindacali, etc.)
6. Il dipendente è tenuto a produrre all'Ufficio del personale la relativa documentazione giustificativa dei permessi goduti entro 3 giorni dall'assenza.

### **Art. 11 sexies - Comportamento del dipendente – Disciplina assenze per malattia**

1. Il dipendente, in caso di malattia, deve comunicare l'assenza all'Ufficio individuato dal proprio Responsabile di P.O., entro le ore 8,30 del giorno stesso in cui si verifica la malattia - indicando il proprio domicilio (se diverso da quello della residenza anagrafica) - in mancanza di tale indicazione, eventuale visita fiscale verrà disposta presso il luogo di residenza.
2. Il dipendente è altresì tenuto a rispettare le fasce di reperibilità stabilite per l'effettuazione delle relative visite fiscali (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, compresi i giorni non lavorativi ed i festivi). Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti assenti per patologie gravi che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
3. Il dipendente che durante le fasce di reperibilità deve allontanarsi dal domicilio comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che, a richiesta, devono essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione telefonica al proprio Responsabile di P.O. .
4. Il Responsabile di P.O. della struttura in cui il dipendente lavora dovrà predisporre la relativa visita fiscale, osservando le seguenti direttive:
- è obbligatorio disporre la visita sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative;
  - in tutti gli altri casi, il Responsabile di P.O. dovrà valutare la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo;
  - nel valutare la condotta del dipendente, il dirigente deve considerare elementi di carattere oggettivo, prescindendo, naturalmente, da considerazioni o sensazioni di carattere personalistico; a tal fine può avvalersi del supporto del Servizio del Personale che dovrà tempestivamente fornire ogni elemento richiesto;
5. I Responsabili di P.O. potranno adottare ogni adempimento organizzativo ritenuto idoneo in materia, fermo restando:
- l'obbligo del dipendente di comunicare l'assenza all'Ufficio individuato dal Responsabile di P.O. entro le ore 8,30 del giorno stesso in cui si verifica la malattia - indicando il proprio domicilio (se diverso da quello della residenza anagrafica);
  - l'obbligo del Responsabile di P.O. di trasmettere (preferibilmente tramite e-mail) al Servizio del Personale, entro le ore 9,00 di ogni giorno, l'elenco dei dipendenti assenti per malattia;
  - l'obbligo del Responsabile di P.O. di trasmettere al Servizio del Personale copie delle visite fiscali predisposte e dei relativi referti.
6. Il dipendente, durante il periodo di malattia, non deve attendere ad attività che possano ritardare il suo recupero psico-fisico.

7. Ogni omissione o ritardo negli adempimenti del lavoratore rispetto alla malattia, nonché comportamenti elusivi, costituiscono di per sé violazione delle norme disciplinari con conseguente attivazione del relativo procedimento.

#### **Art. 11 septies - Comportamento del dipendente – Assenza per infortunio**

1. Al verificarsi di un infortunio, anche se di lieve entità, il dipendente, ove non impossibilitato, deve darne immediata notizia al proprio Responsabile (Responsabile di P.O. o Responsabile di Servizio o Capo Operaio, etc.), prima di abbandonare il servizio.
2. Il dipendente deve inoltre far pervenire tempestivamente al Servizio del Personale dell'Ente il primo certificato medico attestante l'inizio dell'infortunio rilasciato dal pronto soccorso, fornendo tutta la documentazione e le informazioni necessarie per la trasmissione all'I.N.A.I.L. della relativa denuncia.
3. Il dipendente dovrà successivamente inviare i certificati medici I.N.A.I.L. di continuazione dell'infortunio e quello contenente l'indicazione della data di ripresa del lavoro.
4. Il dipendente, durante l'infortunio, non deve attendere ad attività che possano ritardare il suo recupero psico-fisico.

#### **Art. 11 octies - Comportamento del dipendente – Utilizzo delle dotazioni dell'Ente e di internet sul luogo di lavoro**

1. Il dipendente utilizza materiale, attrezzature, servizi telematici, linee telefoniche e qualunque altro oggetto di cui abbia disponibilità per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente e non per esigenze personali e li custodisce in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile di posizione organizzativa.
2. Gli automezzi di proprietà del Comune devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per esigenze di servizio. Non è consentito trasportare terzi senza l'autorizzazione preventiva del Responsabile di P.O. o del Responsabile di Servizio. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento delle sanzioni anche pecuniarie per contravvenzioni al Codice della Strada elevate durante la conduzione del mezzo.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l'accesso ad internet esclusivamente per finalità e funzioni attinenti al servizio. E' assolutamente vietato l'accesso a siti che ospitano giochi, scommesse, pronostici, lotto, lotterie e simili; che contengono materiale pornografico; che trattano on-line valori mobiliari; che ospitano chatroom, etc.
4. E' consentito (conformemente alla Circolare n. 2 del 26/05/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'accesso alla posta elettronica personale, così come l'effettuazione di adempimenti on-line nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti bancari o assicurativi, purché ciò avvenga in modo del tutto saltuario, per operazioni rapide e di routine, nelle pause non lavorative o comunque per un periodo di tempo moderato (entro i cinque minuti giornalieri).
5. L'utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo dell'Ente, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati.
6. Il dipendente ha anche l'obbligo di impedire ad altri di utilizzare indebitamente la propria apparecchiatura informatica. A tale riguardo ogni dipendente avrà cura che il PC assegnato sia protetto da password personale di accesso (da cambiare obbligatoriamente ogni 90 giorni) e da screensaver (protetto da password) con tempi di attesa congrui rispetto alla personale casistica di allontanamento dal terminale, ma comunque non superiori ai cinque minuti. L'utente del PC non deve comunicare né rendere conoscibile a terzi la password, che deve rimanere segreta e strettamente personale.
7. L'uso illecito dell'accesso ad internet può assumere rilevanza penale, oltre che costituire giusta causa di licenziamento, per violazione dei doveri di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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.

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti del Comune, ai sensi dell'art.55-novies del D. Lgs. 165/2001, che svolgono attività a contatto con il pubblico, sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso le postazioni di lavoro. I dipendenti, pertanto, hanno l'obbligo di indossare/ esporre tali mezzi di identificazione (che saranno forniti dall'Amministrazione) durante tutto l'orario di servizio. Per gli operatori di Polizia Municipale, anche per motivi di sicurezza, potranno essere adottati supporti identificativi diversi.
2. Il dipendente osserva, nel trattare con il pubblico, elementari regole di cortesia, rispetto e buona educazione. E' sempre disponibili a fornire e a ripetere indicazioni, spiegazioni ed istruzioni sulle pratiche di competenza; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente non alza la voce, non formula accuse e giudizi, né utilizza espressioni irrispettose nei confronti del pubblico. Nel caso in cui riceve critiche/lagnanze/contestazioni sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori ne riferisce tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio superiore diretto.
4. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche le prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione.
6. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza, tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.
7. Il dipendente utilizza sempre un linguaggio chiaro ed intellegibile, sia nelle comunicazioni scritte che nei colloqui, anche rispetto alla capacità di comprensione del proprio interlocutore.
8. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
9. Il dipendente, nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi, anche quando espressamente sollecitati da giornalisti ed organi di stampa, si attiene ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati nelle forme di legge. Il dipendente tiene sempre informato il proprio Responsabile di posizione organizzativa, o il Segretario comunale, nel caso di posizioni organizzative, dei propri rapporti con gli organi di stampa.
10. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche attraverso apposita "carta dei servizi".

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso 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.*

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa**

1. I funzionari Responsabili di posizione organizzativa comunicano al Segretario Comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con l'Ente ovvero se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'Ufficio di cui è responsabile. Il Segretario comunale indirizza la propria comunicazione al Sindaco. La predetta comunicazione dovrà essere redatta in conformità alla modulistica che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e dovrà essere effettuata all'atto del provvedimento Sindacale di nomina ovvero in fase di prima applicazione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Le comunicazioni di cui sopra, dopo le opportune valutazioni, dovranno essere trasmesse al Servizio del personale per l'acquisizione al fascicolo dei dipendenti interessati.
2. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono altresì annualmente al Servizio del Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno della propria Area e, più in generale, all'interno dell'Ente. Collabora lealmente con gli altri Responsabili di posizione organizzativa nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali. Deve assolutamente evitare di sistematicamente anteporre le proprie esigenze a quelle dei colleghi Responsabili di altre posizioni organizzative.
4. I Responsabili di posizione organizzativa devono assumere in prima persona un comportamento leale ed integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio dell'interesse pubblico e degli obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire i propri carichi di lavoro facendoli gravare sui collaboratori. La lealtà richiesta deve manifestarsi:
  - nei confronti dell'Amministrazione, attraverso azioni volte a conseguire un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Area;
  - nei confronti dei propri collaboratori, attraverso un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario;
  - nei confronti degli altri Responsabili di posizioni organizzative, attraverso un atteggiamento rispettoso del ruolo che rivestono.
5. I suddetti Responsabili di P.O. devono svolgere con diligenza le funzioni conferite, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal fine devono:
  - gestire i processi organizzativi della propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti o fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
  - gestire le risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
  - verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri adempimenti;

- confrontarsi in modo positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere;
- assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato;
- valutare il personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori;

6. I predetti Responsabili di P.O. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare. Provvedono, ove necessario, ad inoltrare tempestiva denuncia dell'illecito all'Autorità Giudiziaria e/o a segnalarlo alla Corte dei Conti.

7. 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

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

8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

#### **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali**

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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

4. 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.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano, inoltre, tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

##### **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.*
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.*

##### **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, dia 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. Il rispetto del presente Codice è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.
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.

#### **Testo D.P.R. 62/2013**

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

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

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

#### **Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, etc.).

### **TITOLO III – DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 18 – Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Piraino, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, se non espressamente consentiti dalla Legge o dai CCNL vigenti;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 19 – Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Piraino.
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
  - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare, per iscritto, tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni d'incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza d'incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposti.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **Art. 21 – Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile di P.O. dell'Area di appartenenza del dipendente, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili di PO. il parere viene espresso dal Segretario Comunale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;

- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi d'incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile di P.O. stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza (in posizione di comando, distacco, etc.) l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione, la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

## **Art. 22 - Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Piraino senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Piraino ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Piraino, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

## **Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Art. 24**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore, alle norme contenute nei CCNL vigenti, al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.

1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piraino verrà data la più ampia diffusione.
2. Sarà cura del Servizio del personale provvedere alla:
  - pubblicazione sul sito internet istituzionale ([www.comune.piraino.me.it](http://www.comune.piraino.me.it));
  - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente.
4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail del suddetto codice:
  - 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;
  - alle imprese appaltatrici del Comune per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

**Testo D.P.R. 62/2013**

**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.*

*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.*

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*