



# CITTA' DI BUSCA

Provincia di Cuneo

L. 190/2012 – D.LGS. 165/2001 art. 54 c. 5

D.P.R. 62/2013 - D.P.R. 81/2023

## CODICE SPECIFICO AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

(testo coordinato)

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

Art. 1 DPR 62/2013 e s.m.i. –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](#).

Fermo quanto precede si specifica che il presente Codice di Comportamento adottato in ottemperanza all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e in armonia con le linee guida dell'ANAC, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012 n 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR N. 81 del 13/06/2023 che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

### **Articolo 2 – Ambiti di applicazione**

Art. 2 DPR 62/2013 e s.m.i. - ambiti 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.

I principali soggetti coinvolti nel presente documento sono:

- Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- U.P.D. (Ufficio procedimenti disciplinari)
- Organismo di controllo (nella specie di questo Ente Nucleo di Valutazione);
- Stakeholder identificati, in relazione a questo Ente, nelle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, nelle organizzazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nelle altre associazioni e organizzazioni che fruiscono dei servizi dell'Amministrazione.
- Responsabili di posizione organizzativa.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- Responsabile della Trasparenza.

Resta ferma l'ampia partecipazione dei cittadini secondo il meccanismo dei reclami.

La partecipazione dell'organismo di Valutazione determina anche il collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'applicazione del presente codice riguarda tutto il personale dipendente dell'Ente come per aree tempo per tempo strutturate e formalizzate con atti che qui si intendono acquisiti non rilevando in ragione della specificità dell'Amministrazione e delle dimensioni la necessità di ulteriori dettagli; resta intesa l'estensibilità anche a collaboratori o consulenti secondo il dettato del regolamento generale ex DPR 62/2013; a tal riguardo è necessario disporre le modifiche a schemi di incarico, contratto, bando e altro con l'inserimento della clausola dell'osservanza dei Codici di comportamento e ciò in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano nazionale anticorruzione.

Le previsioni del presente codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti e società controllati di questo Comune nonché ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune negli enti e nelle società vigilati o partecipati del Comune.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di un dipendente o del Segretario generale, viene attivata la procedura prevista dal Codice disciplinare. A fini disciplinari e sanzionatori vengono assunti i principi di gradualità e proporzionalità e in questo ambito si richiama e si intende acquisito il sistema sanzionatorio, con relativo procedimento, tempo per tempo vigente in base alla legge e alla contrattazione collettiva non ritenendo di operare ulteriori dettagli e precisazioni.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti - compatibili con la natura del rapporto - da parte di collaboratori o consulenti secondo il dettato del regolamento,

l'Amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

### **Art. 3 - Principi generali**

#### **Art. 3 DPR 62/2013 e s.m.i. – 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.*

Fermo quanto precede si specifica che il dipendente è tenuto a rispettare le norme e le disposizioni di condotta e comportamentali del CCNL e delle norme di settore tra cui:

- astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'Ente e in questo contesto usare nei confronti dei cittadini cortesia, disponibilità e adeguata professionalità.
- esprimere concretamente la massima collaborazione e adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità.

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

**(art. 4 del DPR 62/2013 e s.m.i.): Regali, compensi e altre utilità**

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

*2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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 sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

*4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

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

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

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 4 del DPR 62/2013 si specifica che al dipendente è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri.
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelle di modico valore determinate nella misura complessiva (IVA inclusa) di € 150,00 raggiungibile nell'anno.
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio; restano fermi eventuali rilievi penali.
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore.
- di accettare incarichi di qualsiasi genere da privati con cui, in ragione del proprio ufficio, ha o abbia avuto nel biennio precedente, un ruolo in decisioni o attività determinanti significativo interesse economico per i privati stessi.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Amministrazione e del principio di imparzialità, il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

#### **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni o organizzazioni**

**(art. 5 del DPR 62/2013 e s.m.i.): Partecipazione ad associazioni o 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.*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 60 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, se tale, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio qualora tale attività, nei confronti dell'associazione o dell'organizzazione, sia autorizzatoria, di controllo, di vigilanza o di erogazione di contributi o vantaggi di qualsiasi genere.

Queste disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni compresi partiti e sindacati, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

art. 6 DPR 62/2013 e s.m.i. - 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.*

Fermo restando quanto stabilito nell'esposto art. 6 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

la situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto che si verifica quando all'interno di una Pubblica Amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un dipendente che è titolare contestualmente di interessi personali la cui eventuale soddisfazione potrebbe impropriamente influenzarne l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire tali interessi violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 del comma 2 della Costituzione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Titolare di EQ 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.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque, tempestivamente, in momenti successivi, nel rispetto delle tempistiche previste dal PNA ogni qualvolta si verificano variazioni delle dichiarazioni già presentate.

Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi – ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, di nomina

nell'ambito di Commissioni Giudicatrici di concorsi pubblici e nell'ambito dei contratti pubblici, devono essere formalizzate al titolare di EQ di assegnazione non oltre cinque giorni dall'assunzione dell'assegnazione all'ufficio.

Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi qualora il personale:

- a. aderisca ad associazioni od organizzazioni diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatari di licenze, autorizzazioni, nulla osta da parte del Comune di Busca e il dipendente operi nel Comune in settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatari di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del settore nel quale opera il dipendente;
- b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
  - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Busca ed il dipendente operi nel settore che li rilascia.
  - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il dipendente che operi nel settore che li rilascia.

Nelle situazioni disciplinate dal presente articolo, al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare le criticità rilevate e di prevenire il correlato conflitto di interesse, adotta (entro 5 gg. dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'amministrazione.

Esempi di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a se' stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale e strutturale.

### **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

art. 7 DPR 62/2013 e s.m.i. – Obbligo di astensione

*1 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.*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013 si specifica:

sull'astensione decide il Responsabile di servizio o il Segretario Comunale qualora il dipendente sia Titolare di EQ; a tale scopo, ai fini procedurali, il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo; il soggetto decidente con proprio atto assegna la pratica ad altro dipendente; l'archiviazione dei casi di astensione avviene con deposito della documentazione nel fascicolo relativo.

### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione.**

art. 8 DPR 62/2013 e s.m.i. – 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.*

Si dispone il richiamo dell'esposto art. 8 del DPR 62/2013 e si specifica che:

sono assicurate adeguate forme di tutela in favore del dipendente che segnala illeciti nell'Amministrazione in coerenza con quanto disposto nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare il dipendente che segnala illeciti non può subire pregiudizio con sanzioni o misure discriminatorie per ragioni connesse alla denuncia e la sua identità è sottratta all'accesso ex art. 22 della Legge 241/1990 ed è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Si fa rinvio al Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

art. 9 del DPR 62/2013 e s.m.i.- 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.*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 9 del DPR 62/2013 si specifica che:

si rinvia al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ribadendo l'obbligo a carico di ogni dipendente, sia esso Titolare di EQ o Responsabile di Procedimento, di prestare la massima collaborazione per il conseguimento di una comunicazione regolare e completa delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione; l'eventuale inosservanza di tale obbligo sarà rilevato dal nucleo di valutazione ai fini del giudizio sulla performance e ferme le competenze del responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

art. 10 del DPR 62/2013 e s.m.i. - Comportamento nei rapporti privati

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 10 del DPR 62/2013 si specifica, senza pretese esaustive: sono da ritenersi lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, comportamenti che, pur tenuti in rapporti privati, sono tali da generare effetti divulgatori di notizie, fatti e quant'altro riguardanti

aspetti dell'attività dell'Amministrazione che per loro natura devono essere gestiti esclusivamente in ambito d'ufficio e non avere rilievo esterno per le conseguenze, appunto, di lesione dell'immagine che possono determinare; nel contesto dei rapporti privati si astiene dall'assumere comportamenti che interferiscono nell'attività dell'amministrazione quali il personale non previsto interessamento in fattispecie non di competenza o adottando azioni agevolative non consentite dalle norme.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio**

art. 11 DPR 62/2013 e s.m.i. - Comportamento in servizio

*1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).*

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

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

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

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

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

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

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

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

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



*comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*

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

*5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (2), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 11 del DPR 62/2013 si specifica:

i Titolari di EQ e per questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare affinché il riparto dei compiti, ferme le richieste professionalità, avvenga secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro sia in termini quantitativi che qualitativi; in questo contesto devono essere rilevati e considerati eventuali comportamenti negligenti stabilendone le ricadute ai fini della valutazione della performance; i Titolari di EQ e, fra questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione sulle timbrature delle presenze segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette; l'utilizzo di materiali e attrezzature e servizi e più in generale di risorse, deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza in uno con comportamenti di buon servizio e correttezza e di viver civile, ricordando che il rispetto della cosa pubblica vista come propria da ogni singolo soggetto, è a beneficio della collettività; sprechi e trascuratezza, pertanto sono dichiarati vietati e, se accertati, determinano riflessi ai fini della performance come già stabilito, ferme restando altre conseguenze risarcitorie e disciplinari.

Il dipendente osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
- l'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura che riterrà opportuna per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le modalità stabilite dall'AGID.

Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:

- porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza, trasparenza e responsabilità;
- assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghe, colleghi e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei lavori, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
- essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione, all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Busca e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente.

Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Il lavoratore operando da remoto rispetta le norme sulla riservatezza e sulla sicurezza delle informazioni di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro. Al dipendente continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

## **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

art. 12 DPR 62/2013 e s.m.i. - Rapporti con il pubblico

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni*

generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 12 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica: si richiamano le determinazioni procedurali già assunte in merito nel contesto della mappatura dei procedimenti che tempo per tempo verranno assunte.

Si precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

I dipendenti si astengono dal rilasciare pubbliche dichiarazioni o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione limitandosi alla istituzionale azione di comunicazione secondo le regole di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

In questo contesto si richiama e si intendono allegate le Carte dei servizi vigenti tempo per tempo di cui è resa idonea pubblicità; a riguardo assume significativo ruolo l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico (URP) che tempo per tempo aggiorna la propria azione di acquisizione di dati per rendere adeguato riscontro ai richiedenti o, anticipando le richieste, diffonde di iniziativa propria, d'intesa con il Responsabile della trasparenza e i Titolari di EQ, ogni notizia di pubblica utilità; analogamente procedono tutti gli addetti agli uffici che operano a contatto con il pubblico.

### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti (nella specie Titolari di EQ)**

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Disposizioni particolari per i dirigenti

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

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

il dirigente, nella specie Titolare di EQ, provvede alle comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 13 con nota scritta dettagliata e circostanziata secondo quanto stabilito da tale norma, indirizzata al Segretario Comunale il quale ne dispone l'istruttoria, verifica l'eventuale coinvolgimento di altri organi ed autorità e decide a riguardo; è fatto obbligo ai responsabili di aggiornare la comunicazione in argomento, periodicamente con cadenza annuale.

I dirigenti, nella specie Titolari di EQ, vigilano sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”; a tal riguardo adottano ogni autonoma modalità di accertamento quale la resa di specifica dichiarazione o altro di simile in analogia con quanto previsto dall’art. 20 del D.Lgs. 39/2013 che qui si richiama e si intende trascritto anche per gli obblighi che questo contiene riguardo ai Responsabili.

I dirigenti, nella specie Titolari di EQ, tengono conto, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all’art. 14 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 attenendosi, inoltre a quanto stabilito dai commi 4-5-6 dell’art. 13 del DPR 62/2013 in argomento. I Titolari di EQ collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione come da questi richiesto per l’espletamento dei relativi compiti ai sensi della Legge 190/2012 nonché disposizioni e delibere CIVIT e altre autorità a riguardo. I Titolari di EQ assicurano gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e collaborano a tale scopo con il Responsabile della trasparenza garantendogli i supporti necessari fermo restando i principi di riservatezza e segreto d’ufficio. I Titolari di EQ assicurano l’adeguata conservazione di atti, documenti e materiali di cui dispongono direttamente o tramite gli uffici rispondendo dell’eventuale smarrimento o deterioramento.

#### **Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

*5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

*5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. (11)*

*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.*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento, il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione, il Responsabile della trasparenza e i Titolari di EQ.

Il responsabile di EQ attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del DPR 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Segnala inoltre tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13 comma 8 del DPR 62/2013).

Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Titolari di EQ è operata dal Segretario Generale.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e o di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001.

Il RPC monitora gli effetti determinati dal presente codice nonché il numero e le tipologie di infrazione che si non registrate ai fini dell'aggiornamento del PIAO e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del codice da parte dei responsabili ai fini del collegamento con la valutazione della performance individuale.

Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice comportamentale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Al personale dell'ente sono rivolte inoltre attività formative sui temi dell'etica pubblica sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori nonché di trasferimento, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### **Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del*

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

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

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

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 14 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale e per il personale dipendente del comparto nonché le disposizioni di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001.

Si richiamano nel presente Codice tutte le disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia tempo per tempo e già fin d'ora si intendono recepite, con rinvio dinamico, le future disposizioni non richiedenti specificatamente l'adozione di atti da parte dell'Amministrazione.

Il presente Codice si collega strettamente con il DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", con il DPR 81 del 13/06/2023 e costituisce allegato al Piano anticorruzione ex L. 190/2012 e delibera CIVIT n. 72/2013.

### **Articolo 16 - Disposizioni finali**

art. 15 DPR 62/2013 e s.m.i. – Disposizioni finali

*1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*

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

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

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

*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.*

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 15 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Ogni Responsabile di EQ – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail al/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, indica il link del sito istituzionale ove consultare il codice di comportamento.

Il Segretario Comunale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, indica il link del sito istituzionale ove consultare il codice di comportamento.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Le suesposte determinazioni assumono valore di codificazione specifica per questo Ente ai sensi delle norme in argomento.

### **Richiami e rinvio dinamico – collegamenti**

Si richiamano nel presente Codice tutte le disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia tempo per tempo e già fin d'ora si intendono recepite, con rinvio dinamico, le future disposizioni non richiedenti specificatamente l'adozione di atti da parte dell'Amministrazione.

Il presente Codice si collega strettamente con il Dpr 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" come modificato con DPR 81/2023, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e costituisce allegato al Piano anticorruzione ex L. 190/2012 e delibera CIVIT n. 72/2013.

### **RISPETTO DISPOSIZIONE DEL CODICE. MONITORAGGIO**

Nel mese di maggio, comunque, ogni qualvolta il Responsabile Anticorruzione lo ritenesse necessario, ogni dipendente rende specifica dichiarazione avente il seguente contenuto:

“il sottoscritto..... addetto..

DICHIARA

In piena consapevolezza di avere scrupolosamente osservato le disposizioni contenute nel Codice Comportamentale Aziendale Comunale e norme di riferimento contenute nell'art. 54 del D.Lgs. 165/200, DPR 62/2013 come modificato con DPR 81/2023 e disposizioni ANAC”

L'esposta dichiarazione viene resa:

Da parte dei Titolari di EQ al Responsabile Anticorruzione;

Da parte del restante personale ai Titolari di EQ che ne danno assicurazione al Responsabile Anticorruzione nel contesto della dichiarazione di cui al punto a);

Le dichiarazioni rese dai Titolari di EQ sono pubblicate sul sito Comunale, Amministrazione Trasparente, anche per quanto previsto dall'art. 1 comma 9 lettera f della Legge 190/2012.

La presente misura/monitoraggio rileva ai fini della performance ex D. Lgs. 150/2009.

**INCARICHI ART. 53 COMMA 3BIS D.LGS. 165/2001  
MONITORAGGIO**



I Titolari di EQ, una volta all'anno, preferibilmente nel mese di maggio, trasmettono al Responsabile Anticorruzione una nota di monitoraggio degli incarichi in argomento fermo restando l'obbligo di pubblicazione sul sito comunale ai sensi del D.Lgs. 33/2013.