

Città di Calolziocorte



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(Art. 54, comma 5°, D.Lgs. n. 165/2001; Dpr n. 62/2013 e **n. 81/2023**)

Approvato con deliberazione di GC n. 116 del 27.12.2013

Aggiornato con deliberazione di GC n. 98 del 04.12.2023

## SOMMARIO

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 - Principi generali (art. 3 del Codice Generale)
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale )
- Art. 4 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)
- Art. 6 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)
- Art. 7 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)
- Art.9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)
- Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)
- Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11bis del Codice Generale)
- Art. 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media (art. 11ter del Codice Generale)
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area (art. 13 del Codice Generale)
- Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)
- Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)
- Art. 19 - Disposizioni finali (art. 17 del Codice Generale)
- Art. 20 - Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice generale*”, approvato con Dpr n. 62/2013. n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti e i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’articolo 1, comma 16°, della legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

## **Art. 2**

### **Principi generali (art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed 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 ed agisce in posizione di indipendenza ed 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 del Comune. Il dipendente non effettua impropria attività di consulenza. 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 ad 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e i terzi, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
8. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario Generale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fini di lucro.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Non sono considerati di modico valore i regali o altre utilità, percepiti nell'arco di un anno, di valore complessivamente cumulativo superiore a 100 euro.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso in coerenza con quanto previsto nella sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato d'Attività e Organizzazione (PIAO) nonché nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Per soggetti privati aventi un "*interesse economico significativo*" si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel triennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

#### **Art. 4**

##### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

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.
2. Il Responsabile valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione o appartenenza all'associazione/organizzazione, anche ai fini di un'eventuale mobilità interna nel caso ravvisi aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità o inopportunità.
3. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.
5. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.
2. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.
4. 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.
5. Il Responsabile valuta, nei casi sopra contemplati, l'eventuale assegnazione del dipendente a differenti funzioni, mansioni e/o compiti, e del procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso, dandone contestuale comunicazione per iscritto al Responsabile Anticorruzione dell'ente, nonché al Responsabile delle Risorse Umane, per gli adempimenti di competenza.
6. Il Responsabile nella propria valutazione tiene conto se la situazione segnalata o accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, l'integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando altresì il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
7. La mancata comunicazione di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi del successivo art. 18; la partecipazione alla procedura o decisione da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere di responsabilità, penali, amministrative e disciplinari.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

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 al di fuori dell'organizzazione lavorativa, 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.
2. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1°. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente, decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente.
5. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
6. Sull'astensione dei Responsabili, decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario comunale.

## **Art. 7**

### **Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente" del Comune di Calolziocorte.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.
4. Il conflitto di interessi è valutato dal responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 6.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il Codice costituisce una integrazione operativa delle misure della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nel PIAO, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio e sia con i doveri di comportamento individuati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
3. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella corrispondente sezione del PIAO e presta la sua piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione da parte di un Responsabile deve essere indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.
8. Si rimanda alle misure dell'ente e alle linee guida Anac per la gestione delle segnalazioni trasmesse all'Autorità e per la disciplina dell'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela

degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis.

#### **Art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dalla relativa sezione del PIAO, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione 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.
3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o dei colleghi.
2. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
3. Fermo restando il divieto di ledere l'immagine dell'amministrazione con dichiarazioni pubbliche o altre esternazioni, fatta salva la diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, di particolare gravità saranno considerate le lesioni dell'immagine dell'amministrazione, anche attraverso la lesione dell'immagine dei titolari degli organi e degli uffici, che avvengano in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
4. Fatta salva la responsabilità penale, è vietata la simulazione di un'identità diversa o di una falsa identità sui social network o comunque in rete, da parte dei dipendenti dell'ente e degli altri soggetti destinatari del presente codice, per offendere l'immagine dell'Ente o dei titolari di organi ed uffici o di altri dipendenti.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità ed indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

2. 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.
3. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, si impegna ad adempiere le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente non abbandona per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, preventivamente, ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio, soltanto per ragioni di servizio, fatto salvo quanto disciplinato dall'art. 12 comma 4 (per le dotazioni informatiche/telefoniche), comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con la perizia necessaria. 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.
7. Il Responsabile deve controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.
8. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento dignitoso, decoroso e consono alle mansioni da svolgere. Non porta in ufficio, o comunque in servizio, animali, anche se domestici.
10. Il personale della polizia Municipale, quando presta servizio e comunque anche durante gli eventi istituzionali, ha l'obbligo di indossare la divisa.
11. Il personale non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste salvo se autorizzati dal Segretario Generale.
12. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro evitando, dopo l'avvenuta timbratura, di allontanarsi per qualunque motivazione strettamente personale come, ad esempio, per parcheggiare il proprio mezzo di trasporto o, comunque, di uscire dalla sede di servizio. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare al proprio Responsabile nelle forme previste. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve comunicarlo preventivamente al proprio responsabile effettuando con puntualità le timbrature in uscita ed al rientro in servizio.
13. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause autorizzate e previste dalle normative in vigore, all'interno dei locali dell'Ente, non protrahendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi dell'ufficio, previa autorizzazione del responsabile.
14. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di estrema urgenza ed evita di utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.
15. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto.

16. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica, elettorale o sindacale e/o materiali non attinenti le attività dell'ufficio e qualunque altro materiale che possa compromettere il decoro del luogo di lavoro.

17. Si rimanda a quanto dettagliatamente disciplinato nelle "Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici" del Comune di Calolziocorte in merito ai comportamenti da tenere per l'accesso ai social network / piattaforme social durante l'orario di lavoro.

18. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto è tenuto al rispetto delle specifiche disposizioni emanate ed emanande dall'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro e l'organizzazione del lavoro in modo da non compromettere l'efficienza dell'attività amministrativa e garantendo la continuità dei servizi esterni ed interni e l'obbligo di reportistica giornaliera al Responsabile.

19. Nei rapporti con i colleghi, anche nelle frequentazioni all'infuori dell'orario di servizio/lavoro, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da dichiarazioni, condotte, atteggiamenti, comportamenti che possano turbare direttamente o indirettamente il clima di serenità, rispetto tra colleghi o compromettere la cooperazione all'interno degli uffici.

### **Art. 12**

#### **Uso delle tecnologie informatiche (art. 11bis del Codice Generale)**

1. L'utilizzo delle caselle di posta istituzionali è consentito esclusivamente per l'attività lavorativa, sempre nel rispetto degli accorgimenti per evitare la compromissione della sicurezza e/o la reputazione del Comune, l'utilizzo delle caselle di posta personali (non istituzionali) è di norma evitato per attività di servizio, salvo casi di impossibilità ad usare le caselle istituzionali.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto delle comunicazioni inviate.

3. Con successive disposizioni l'Ente, al fine di garantire l'identificazione, individuerà le modalità operative per la gestione delle caselle di posta (firma, indicazione dei recapiti...).

4. In casi di particolare necessità, all'interno dei principi di diligenza, ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici per assolvere contenute incombenze personali, escludendosi l'allontanamento dalla sede di servizio, per il tempo strettamente necessario e senza arrecare alcun pregiudizio, rallentamento, riduzione della propria prestazione lavorativa. E' competenza dei Responsabili vigilare sulla uniforme e coerente applicazione della presente disciplina.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, sia interni che esterni, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano in qualunque modo esporre l'Ente a responsabilità.

6. L'Ente si riserva, attraverso i Responsabili di struttura, di svolgere accertamenti in materia e di adottare ogni misura di sicurezza e protezione dei dati, una volta adottate linee guida Agid, a cui il Comune si conformerà.

### **Art. 13**

#### **Rapporti coi mezzi di informazione e social media (art. 11ter del Codice Generale)**

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché da dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile. Il diritto di esprimere

valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni o giudizi, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione (non necessariamente intesa come datore di lavoro) e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

4. 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 del Comune di Calolziocorte.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate

5. 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 di Calolziocorte e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e si astiene, nell'utilizzo, da ogni commento, giudizio, comunicazione che possa nuocere, direttamente o indirettamente all'immagine della Pubblica Amministrazione, rispondendo personalmente di eventuali violazioni.

7. Fatte salve le eventuali comunicazioni istituzionali tramite i social, il dipendente non effettua comunicazioni, direttamente o indirettamente legate al servizio, sui social.

#### **Art. 14**

#### **Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

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.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

3. 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.

4. 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, comunque, lesive dell'immagine della medesima.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio 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.

6. Il dipendente utilizza un linguaggio consono in relazione al ruolo ricoperto e chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza.

7. Il dipendente ha il dovere di ricevere eventuali reclami o segnalazioni, fornendo tutte le informazioni e chiarimenti necessari.

8. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo, anche con i colleghi, evitando discussioni ed alterchi.

9. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi espressamente consentiti. Fornisce informazioni e notizie solo se espressamente afferenti 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 in merito alla possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Il dipendente non effettua attività di consulenza in favore di privati, ma ottempera agli obblighi procedurali a suo carico, stabiliti dalla legge n. 241/1990.

10. Il dipendente 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.

11. 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.

12. Il dipendente risponde, rispettando gli obblighi procedurali fissati dalla legge n. 241/1990, alle varie istanze dei cittadini e degli utenti, senza dar luogo ad impropria attività di consulenza e senza ritardo, comunque non oltre il 30° giorno dall'istanza medesima, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In tale attività, il dipendente deve sempre operare nell'integrale rispetto del principio di legalità.

## **Art. 15**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area (art. 13 del Codice Generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6°, del D.Lgs n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di Area negli enti privi di dirigenza.

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

termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, ragionevolezza e inclusione.

3. Il responsabile di struttura, 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/responsabile di struttura 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni, di cui al comma precedente, devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

5. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013 è dovere dei Responsabili di Area, all'atto del conferimento dell'incarico, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e presentare annualmente nel corso dell'incarico la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. In capo agli stessi soggetti vige l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico assegnato.

6. Il responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, nell'alveo dell'integrale rispetto del principio di legalità. Il responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali, fatto salvo quanto previsto dall'art.12 comma 4.

7. Il responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto della legge, 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

9. Il responsabile di struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

10. Il responsabile di area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere in danno dell'amministrazione o di terzi, 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 D.Lgs n. 165/2001.

11. Il responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed 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.

12. Il Responsabile promuove la conoscenza del codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso.

13. Spetta ai responsabili, in caso di accertate violazioni da parte dei propri collaboratori, proporre all'Amministrazione soluzioni organizzative attinenti la rotazione del personale interno al Settore o fra i diversi Settori dell'Ente.

14. Analogamente spetta al Segretario Generale, nonché responsabile dell'Anticorruzione, proporre soluzioni organizzative "a rotazione" in caso di accertamento di violazioni al presente codice da parte dei responsabili dell'Ente.

#### **Art. 16**

##### **Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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<sup>1</sup>. 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/responsabile di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni, di cui ai commi 2° e 3°, si trova il Responsabile del servizio od il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 17**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 13 e 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6° del D.Lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna Area, il Segretario Comunale e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4°, del D.Lgs n. 165/2001.

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

---

<sup>1</sup> Articolo 1342 codice civile: *"Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente"*.

dall'Ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, 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 D.Lgs n. 165/2001. 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 D.Lgs n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione 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 della corruzione.

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. 190/2012.

5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, dell'etica pubblica e sul comportamento etico che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, anche in relazione alle progressioni di carriera e all'attribuzione di nuove mansioni, correlando la formazione ai gradi responsabilità.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

7. I Responsabili di Area curano il benessere organizzativo delle proprie strutture, favorendo rapporti cordiali e collaborativi ad ogni livello, improntati al massimo raggiungimento degli obiettivi propri dell'Ente, avendo inoltre cura di favorire la crescita delle competenze dei collaboratori.

### **Art. 18**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)**

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. 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. 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 3, 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, 4, comma 3, 13, 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 3 e 5, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali. 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. 19**

#### **Disposizioni finali (art. 17 del Codice Generale)**

1. L' amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, 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.
2. 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.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal Dpr n. 62/2013 e dal Dpr n. 81/2023, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.
4. Ai fini del presente codice per "Responsabile" si intende l'incaricato di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 o comunque denominato, che esercita le funzioni attribuite ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. in quanto Ente senza dirigenti.

#### **Art. 20**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo pretorio on line ed è altresì pubblicato nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Calolziocorte.