



**COMUNE DI SQUINZANO**  
**PROVINCIA DI LECCE**

[www.comune.squinzano.le.it](http://www.comune.squinzano.le.it)

Comune di Squinzano, Via Matteotti 24 - 73018 Squinzano (LE)

Pec. [comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it](mailto:comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it) mail: [segreteria@comune.squinzano.le.it](mailto:segreteria@comune.squinzano.le.it) tel: 08321778900

## **Codice di Comportamento**

*adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 ed integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR 81/2023.*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del .....

## Indice

<b>Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>3</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 1 del Codice nazionale.....	3
<b>Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 2 del Codice nazionale.....	4
<b>Art. 3 – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>7</b>

### PARTE I – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

<b>Art. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....</b>	<b>11</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 4 del Codice nazionale.....	11
<b>Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....</b>	<b>13</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 5 del Codice nazionale.....	13
<b>Art. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE....</b>	<b>15</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 6 del Codice nazionale.....	15
<b>Art. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....</b>	<b>18</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 7 del Codice nazionale.....	18
<b>Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>20</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 8 del Codice nazionale.....	20
<b>Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....</b>	<b>22</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 9 del Codice nazionale.....	22
<b>Art. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....</b>	<b>23</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 10 del Codice nazionale.....	23
<b>Art. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....</b>	<b>24</b>
Art.11-bis codice nazionale – utilizzo delle tecnologie informatiche.....	24
art.11-ter codice nazionale – utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	25
Integrazioni/specificazioni dell’art. 11 del Codice nazionale.....	25
Norme comportamentali relativi a temi specifici.....	28
<b>Art. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....</b>	<b>33</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 12 del Codice nazionale.....	34
<b>Art. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARE PER I TITOLARI DI P.O.....</b>	<b>35</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 13 del Codice nazionale.....	36

### PARTE II – COMPORTAMENTI SPECIFICI

#### A) Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione

<b>Art. 14 – AREA CONTRATTI E GARE.....</b>	<b>39</b>
Integrazioni/specificazioni dell’art. 14 del Codice nazionale.....	39
<b>Art. 15 – AREA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 16 – AREA GRADUATORIE PER ACCESSO AD UN SERVIZIO O AD UNA AGEVOLAZIONE</b>	

**ECONOMICA, CONTRIBUTI, BENEFICI A QUALSIASI TITOLO E CONTROLLO CONTABILE-AMMINISTRATIVO, FORNITURE, SERVIZI.....42**

**Art. 17 – AREA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE (TUTTI I SETTORI) .....44**

**Art. 18 – AREA RILASCIO ATTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E SUCCESSIVI CONTROLLI.....45**

B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali

**Art. 19 – APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA LOCALE.....46**

**Art. 20 – PERSONALE DI SPORTELLO.....47**

**Art. 21 – PERSONALE CHE OPERA IN AMBITO SOCIALE A CONTATTO DIRETTO CON LA CITTADINANZA.....48**

**Art. 22 – PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL VERTICE POLITICO.....49**

C) Incarichi

**Art. 23 – ATTIVITÀ ED INCARICHI.....50**

**Art. 24 – CRITERI E PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONI INCARICHI.....50**

**Art. 25 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....51**

### **PARTE III –VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

**Art. 26 – VIGILANZA.....52**

Integrazioni/specificazioni dell'art. 15 del Codice nazionale.....53

**Art. 27 – RESPONSABILITÀ.....54**

Integrazioni/specificazioni dell'art. 17 del Codice nazionale.....54

**Art. 28 – COLLEGAMENTI CON IL PIAO.....56**

**Art. 29 – COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE.....56**

**Art. 30 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.....57**

Integrazioni/specificazioni dell'art. 16 del Codice nazionale.....57

# Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

## **Art. 1 codice nazionale - 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.*

## **Integrazioni / specificazioni all’art. 1 del Codice nazionale**

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, declina, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n.62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come modificato dal **D.P.R. 81/2023**, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito denominato “Codice generale”), che qui integralmente si richiama. Trattandosi di strumento operativo di gestione, laddove le norme del Codice contengano disposizioni di dettaglio e/o attuative rispetto alla disciplina generale, è riportato, altresì, lo specifico articolo del DPR 62/2013, cui le stesse fanno riferimento.

Il Codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente alla sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) del Comune di Squinzano.

Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Le violazioni al Codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.

Nell’elaborazione del presente Codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, P.O. dell’Ente, Nucleo di valutazione, Organizzazioni sindacali, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell’Ente.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

### **Art. 2 Codice nazionale - Ambito di applicazione**

- 1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*
- 4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 2 del Codice nazionale**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori/trici o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole

comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente Codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

**A) Doveri di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Squinzano in gara e nella fase esecutiva del contratto.

**B) Concorrenza**

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

**C) Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Squinzano.

Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal Codice nazionale e dal presente Codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

**D) Doveri di segnalazione**

L'Operatore economico segnala al Comune di Squinzano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a.

L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

- E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del Codice di comportamento** Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente Codice di comportamento.

## Art. 3 - Principi generali

### **Art. 3 Codice nazionale - 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.*

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

#### **ASCOLTO:**

- Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli/e cittadini/e o gruppi.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e fruibilità presso i punti di contatto con la cittadinanza di tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**

- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini.
- Comunicazione degli orari e recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Segnalare alla cittadinanza la disponibilità di nostri punti di ascolto fisici e virtuali.

#### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.

#### **EFFICIENZA:**

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

#### **EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.



- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ:**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

### **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

### **RESPONSABILITÀ:**

- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.

- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

## **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine del Comune mediante azioni coordinate.
- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi.

## Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

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

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 4 del Codice nazionale**

- 1. Il personale non chiede per sé o per altri/e regali o altre utilità.**

<sup>1</sup> Si intendono per comportamenti trasversali i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione, dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito.

2. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo se di modico valore, intendendosi quelli di valore, in via orientativa, di importo inferiore a cinquanta euro e mai in nessun caso denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore anche superiore è tenuto a restituirli al mittente e a informare il proprio Responsabile per iscritto.
3. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.
4. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:
  - i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
  - i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

### **Art. 5 codice nazionale - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 5 del Codice nazionale**

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito<sup>2</sup> lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Responsabile e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
3. Il Responsabile dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/aulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il Responsabile provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
4. Se trattasi di personale titolare di P.O. la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

<sup>2</sup> A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio –assistenziale

c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

5. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 7 del presente Codice.
6. L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 7 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- b) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

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

### **Art. 6 codice nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 6 del Codice nazionale**

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Responsabile del servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al Responsabile .
4. Se il Responsabile, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il/la dipendente a sanarla formalmente; se rileva una

situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

5. Il Responsabile del servizio di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale titolare di P.O. dal Segretario generale.
6. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
7. Nel caso di personale con P.O. e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico di P.O. conferito.
8. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.
9. I Responsabili dell'Ente inoltreranno la comunicazione direttamente alla Segreteria Generale.
10. Resta fermo per il personale titolare di P.O. l'obbligo di comunicazione della situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 17, comma 22, della Legge n.127/97 da inoltrare ogni anno al Settore Risorse, Umane entro 60 giorni dalla avvenuta formalizzazione presso i soggetti competenti, che le acquisirà a fascicolo. Sono fatte salve e trovano dirette applicazioni eventuali disposizioni normative che modifichino tale obbligo e/o lo implementino in termini di trasparenza.
11. 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 destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Squinzano e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie 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/la 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, 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 anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Squinzano ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e 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/la dipendente operi nel Settore che li rilascia.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 6 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 4, 7, 9 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

### **Art. 7 codice nazionale - Obbligo di astensione**

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del Codice nazionale**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare <sup>3</sup> a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del/della coniuge o di conviventi, con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il/la coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ogni qualvolta si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Responsabile di assegnazione.
3. Se il conflitto riguarda il Responsabile, questi deve inoltrare la comunicazione al Segretario Generale.
4. Il Responsabile comunica tempestivamente (e comunque entro cinque giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del/della dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

---

<sup>3</sup> A differenza del precedente articolo 6, comma 2, secondo il quale il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni l'art. 7, comma 1 prevede che il personale si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o attività.

Questo articolo amplia l'obbligo di astensione del personale, perché si ritiene che anche l'esprimere un parere in merito ad una questione, possa configurare la fattispecie del "partecipare".

Il Responsabile può:

- a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro/a dipendente;
  - b) confermare l'assegnazione della pratica al/alla dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del Responsabile, la comunicazione di cui al comma 2 è resa al Segretario Generale che provvede ai sensi del comma 3.
  6. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, che ne cura la raccolta.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, 2 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- b) a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 3 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## Art. 8 - Prevenzione della corruzione

### **Art. 8 codice nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 8 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato.
2. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
4. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il/la dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne:
  - a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
  - b) segnalazione diretta al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Anac.
5. Il Comune di Squinzano garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.
6. Sussiste per i Responsabili l'obbligo di dare attuazione alle misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione.
7. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile, e se trattasi di personale titolare di P.O. al Segretario Generale, e contestualmente al Settore competente in gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 7 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 - 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 7 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2,3,4 e 6, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

La violazione è altresì valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

## Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

### **Art. 9 codice nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva quanto previsto nel Piano Triennale Anticorruzione, nella sezione specifica "Trasparenza" al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
2. Tutto il personale assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, o l'inserimento sulle piattaforme on line di acquisizione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto della tempistica indicata nel Piano Triennale Anticorruzione, utilizzando tutti gli strumenti che l'Ente rende disponibili per digitalizzare i processi al fine di garantire la tracciabilità degli stessi.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile per la violazione della norma di cui sopra, consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

#### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3.

## Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

### **Art. 10 codice nazionale - Comportamento nei rapporti privati**

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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del Codice nazionale**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.
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. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghe delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
4. Il personale evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze sia verso i Responsabili e verso altri/e dipendenti dell'Ente.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 -12 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

#### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 – 12, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## Art. 11 - Comportamento in servizio

### **Art. 11 codice nazionale - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 11-bis codice nazionale – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 11-ter codice nazionale - 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 11 del Codice nazionale**

1. 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 e trasparenza e responsabilità;
  - assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, 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 e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti.
4. Il personale deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro.
5. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.
6. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il personale non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
7. Il personale 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.
8. Il personale 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.

9. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio.
10. Il personale fornisce su richiesta al/alla responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
11. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
12. Il Responsabile, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
13. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.
14. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere e privo di richiami di tipo propagandistico.
15. Il personale non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
16. Il personale non porta in ufficio animali domestici.
17. Il personale deve comunicare al Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
18. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato dall'Ente a partecipare.
19. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
20. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti, in osservanza di quanto disposto anche nelle Carte dei Servizi.
21. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il personale dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli/delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
22. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
23. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
24. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
25. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di

informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.

26. Il personale del Comune di Squinzano rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, in ossequio ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel social media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
27. Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione
28. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali,
29. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo e in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.

## Norme comportamentali relative a temi specifici

### 30. Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO

- a. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
- b. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
- c. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
- d. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al/alla responsabile, compila il registro all'uopo predisposto e timbra l'uscita e il rientro in servizio, fatto salvo il personale dispensato dal Responsabile.
- e. Il personale che intenda partecipare ad eventi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Ente, durante l'orario di lavoro, deve farne richiesta al Responsabile o se trattasi di titolare di P.O. dal Segretario Generale ed essere preventivamente autorizzato.
- f. Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo. Alla terza richiesta del/della dipendente, in un quinquennio, del duplicato di badge, lo stesso verrà rilasciato previo pagamento di una somma di 10 euro, quale rimborso spese.
- g. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al/alla proprio/a responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
- h. Il personale accede alle sedi di lavoro attraverso i tornelli, ove presenti. Comportamenti volti ad evitare l'utilizzo del badge personale nei rilevatori dei tornelli costituiscono infrazioni disciplinari.
- i. Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede o, se autorizzato, la timbratura virtuale. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio Responsabile, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede.
- l. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge, o, se autorizzato, il timbratore virtuale. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

- m. Il personale effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del cartellino orario è strettamente personale e non può essere delegata ad altri soggetti diversi.
- n. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione.
- o. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.
- p. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all'interno dei locali dell'ente, non protrahendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

### 31. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO

- a. Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali. Al fine di effettuare le opportune verifiche, a fine mese il personale potrà consultare il report delle proprie telefonate attraverso la rete aziendale. Il Responsabile avrà a disposizione il report relativo al traffico telefonico del personale assegnato alla sua struttura.
- b. Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi ai regolamenti interni.

### 32. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO

- a. Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio pubblicate sul sito intranet alla pagina del Settore competente in materia di gestione del personale.
- b. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente Codice.
- c. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
- d. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal/dalla proprio/a Responsabile.

### 33. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE

- a. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
- b. Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.
- c. Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici pubblicato anche nel sito interne istituzionale.
- d. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
- e. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. Ogni affissione o esposizione di materiale deve essere autorizzata dal Responsabile che la valuterà sotto i profili dell'integrità della struttura e degli arredi, del decoro e della dignità dell'istituzione e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
- f. Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.
- g. 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 dell'ufficio svolto.
- h. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

### 34. Norme da rispettare in materia di NUOVE TECNOLOGIE

- a. Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- b. Il personale applica il Codice dell'amministrazione digitale e i diritti e i doveri che da esso derivano, con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell'identità e del domicilio digitale.
- c. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
- d. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione.
- e. Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice. Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.

### 35. Sicurezza informatica

a. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Ente, è limitato alle prestazioni lavorative.

b. Lo scenario delle minacce cibernetiche è in continua evoluzione, a causa della loro estensione e velocità questi rischi sono sempre più imprevedibili e rapidi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni accorgimenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico dell'Ente:

- a) Aderire ai percorsi formativi proposti dall'Ente, in tema di Cyber Security al fine di prevenire tecniche di Social Engineering (es. Phishing, Quid Pro Quo ecc.)
- b) Evitare di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
- d) Spegnerne o Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
- e) Proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura.
- g) Non connettere all'infrastruttura dell'Ente dispositivi non autorizzati.
- h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
- i) Avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.
- l) Osservare quanto indicato nel piano triennale per l'informatica dell'Ente, con particolare attenzione alle sezioni/capitoli che trattano tematiche relative alla sicurezza informatica, ivi compresa la formazione in tema di Cyber Security Awareness (consapevolezza del rischio cibernetic).

### 36. Norme da rispettare in materia di SMART WORKING

- a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
- b. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c. Il personale in telelavoro emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.
- d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso. Tutto il personale osserva il vigente Regolamento comunale per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679).
- e. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai punti da 1 a 27 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 -27 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.



## Art. 12 - Rapporti con il pubblico

### *Art. 12 Codice nazionale - Rapporti con il pubblico*

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.  
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

## **Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del Codice nazionale**

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali.
2. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta.
3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile. Fatto salvo quanto previsto per la Polizia Locale in materia di utilizzo del distintivo matricolato.
4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificarsi e da rendere riconoscibile l'ufficio di appartenenza.
5. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi.
6. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del/della responsabile e della esaustività della risposta, salvo per le comunicazioni che rientrino nell'ambito del procedimento amministrativo, per le quali sono utilizzate le forme e le modalità previste dalla legislazione vigente e in particolare dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale).
7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- c) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 6, 7 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- d) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 5 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5, 6, 7 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3
- c) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2, 5, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## Art. 13 - Disposizioni particolari per i Titolari di P.O.

### **Art. 13 Codice nazionale - 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 all'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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la*

*propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 13 del Codice nazionale**

1. Il personale titolare di P.O., all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:
  - a. partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitti di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b. situazione relativa a 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.
2. Il personale titolare di P.O. adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
3. Il personale titolare di P.O. rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nel Funzioni gramma dell'Ente.
4. Il personale titolare di P.O. deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
5. Il personale titolare di P.O. nell'esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo vigente e nella disciplina interna vigente dell'Ente.
6. Il personale titolare di P.O. vigila al fine di evitare che i/le propri/e collaboratori/trici svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").
7. Il personale titolare di P.O. rispetta quanto previsto nel PEG/Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
8. Il personale titolare di P.O. vigila affinché:
  - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - b. la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali interne dell'Ente;
  - c. prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;

- d. il/la dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
9. Il titolare di P.O. gestisce responsabilmente la propria attività e, fermo restando improvvise esigenze, programma con congruo anticipo le riunioni, indicando l'o.d.g. e informando il personale interessato.
  10. Il titolare di P.O. deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.
  11. Il titolare di P.O. mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
  12. Il titolare di P.O. promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale.
  13. In particolare vigila sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti e assicura la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance.
  14. Il personale titolare di P.O. si rivolge ai/alle collaboratori/trici nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali.
  15. Il titolare di P.O. individuato quale Referente per l'anticorruzione è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate e a dar conto delle modalità con le quali ha attuato la rotazione in conformità con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (Ptpc)
  16. Il titolare di P.O. individuato quale Referente per la trasparenza è tenuto a:
    - a. adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione trasparenza del PIAO;
    - b. garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
    - c. garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, mediante l'utilizzo di formati aperti.
  17. Il personale titolare di P.O. cura la relazione con l'esterno e /o con i media, tenendo distinte le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente.
  18. Il personale titolare di P.O. favorisce la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente.

19. Il personale titolare di P.O. assicura la partecipazione dei/delle collaboratori/trici a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente a ciò dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.
20. All'atto di cessazione il personale titolare di P.O. deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "pantouflage".
21. Il personale titolare di P.O. non richiede ai/alle collaboratori/trici comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente Codice.
22. Il personale titolare di P.O. assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20 e 21, 22 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro; ai sensi del comma 3;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 16 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce comunque elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.
- c) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI

### A) Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione

#### Art. 14 - Area contratti e gare

##### **Art. 14 Codice nazionale - Contratti ed altri atti negoziali**

- 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendoverbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

##### **Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del Codice nazionale**

- 1.** I/le componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sulverbale qualsiasi scorrettezza rilevata.
- 2.** I/ le componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e che coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei

contratti segnalano tempestivamente al RPC eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.

3. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza
4. Il personale titolare di P.O. deve prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa.
5. Il personale titolare di P.O. deve garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal Codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.
6. Il personale titolare di P.O. deve applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: in specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei/delle RUP, dei membri di commissione di gara, dei/delle Direttori/trici Lavori e dell'esecuzione (DEC), dei collaudatori/trici.
7. I titolari di P.O. vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.
8. Tutto il personale è tenuto ad effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 la sanzione massima applicabile è la multa di 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2, 3, 8 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O. , ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella sanzione pecuniaria di 500 euro, ai sensi dell'art. 3;
- b) per inosservanza delle disposizioni dei commi da 2 a 8 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.



## Art. 15 - Area reclutamento del personale

*(Procedure concorsuali, Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, assunzioni art. 110 e art. 90 D.lgs. 267/2000, incarichi di collaborazione coordinata e*

1. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici, compreso il/la segretario/a:
  - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei/delle candidati/e;
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
2. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei/delle componenti e del/della segretario/a delle stesse.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

#### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi dell'art. 3;

## Art. 16 - Area graduatorie per accesso ad un servizio o ad una agevolazione economica, contributi, benefici a qualsiasi titolo e controllo contabile-amministrativo forniture servizi

*(graduatorie per l'accesso al servizio scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia, determinazione rette per la fruizione di servizi, graduatorie per assegnazione di alloggi, contributi e agevolazioni economiche)*

1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
  - a. Evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria.
  - b. Evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto.
  - c. In fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza (ad esempio graduatoria per l'accesso alle scuole dell'infanzia), il personale addetto deve comunicare tempestivamente per iscritto al titolare di P.O eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del Responsabile il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro operatore.
  - d. Comunicare immediatamente per iscritto al titolare di P.O eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni.
  - e. Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato ad erogare i corrispettivi a fornitori esterni di beni e servizi e comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, per l'attivazione del recupero del credito da parte della ditta.
  - f. Il Responsabile deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione mediante segregazione delle funzioni.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## Art. 17 - Area gestione presenze/assenze del personale (tutti i Settori)

1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:
  - a) Mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
  - b) Inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
  - c) Segnalare al Responsabile il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

#### **Personale titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi dell'art. 3

## Art. 18 - Area rilascio atti autorizzatori/concessori e successivi controlli

1. Il personale, in osservanza di quanto già stabilito dall'art. 7 del Codice nazionale e dall'art. 4 del presente Codice, deve astenersi dallo svolgere attività istruttoria di pratiche in cui sia interessato direttamente o indirettamente in quanto riguardanti parenti o affini sino al terzo grado o persone con cui si sia in rapporto di amicizia o di comunanza di interessi, ed inoltre deve:
  - a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
  - b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
  - c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.
2. I responsabili e il personale sono tenuti nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:
  - a) garantire la rotazione degli istruttori anche mediante la segregazione delle funzioni;
  - b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
  - c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infraprocedimentali;
  - d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

### Sanzioni disciplinari

#### Personale non titolare di P.O.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

#### Personale titolare di P.O.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O., ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi, ai sensi del comma 8.

## B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali

### Art. 19 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale

1. I modelli comportamentali degli/delle operatori/trici di polizia devono essere improntati all'osservanza della legge e dei principi etici che ne ispirano l'operato. Gli appartenenti al corpo, in quanto particolare categoria professionale per la rilevanza sociale, sono tenuti a rispettare norme di comportamento più specifiche atte a garantire la sicurezza, il benessere e la dignità dei cittadini e delle cittadine.
2. La principale fonte di norme in materia di etica e deontologia è il Codice Europeo di etica per la Polizia sotto forma di Raccomandazione (2001) adottato dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, che definisce standard comuni per il mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza a livello comunitario, tali da poter soddisfare le aspettative dei cittadini europei di ricevere trattamenti uniformi, equi e prevedibili all'interno di tutto il territorio dell'Unione Europea.
3. Fermo restando che agli/alle operatori/trici di Polizia Locale si applicano tutte le disposizioni contenute nella parte I del presente Codice, per gli stessi trovano applicazione altresì le norme di comportamento previste nel Regolamento del Corpo di Polizia Locale vigente, il quale disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo.
4. L'operatore/trice di PL deve tenere in servizio un comportamento irreprensibile improntato ai principi di imparzialità, integrità e non discriminazione in modo tale da riscuotere la stima e la fiducia della cittadinanza, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un sempre migliore compimento dei fini istituzionali.
5. Il servizio deve essere reso con competenza e con stile quanto alla cura dell'uniforme, all'atteggiamento, alle modalità, al linguaggio e nella comunicazione con il cittadino deve essere cortese ed educare al senso civico e alla legalità.
6. L'operatore di PL deve sempre essere univocamente identificato attraverso l'esposizione della placca distintivo recante il numero di matricola personale. In tutte le comunicazioni verbali e strumentali (radio, apparecchi telefonici ecc.) dovrà esplicitare l'identità o il suo numero di matricola.
7. L'operatore/trice di PL può far uso della forza pubblica soltanto se inevitabile, se non sussistono altri mezzi efficaci di convinzione e comunque nella misura strettamente necessaria per il conseguimento di obiettivi legittimi.

#### **Sanzioni disciplinari**

##### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O. , ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni dai commi 1 - 7 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

## Art. 20 - Personale di sportello

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il/la responsabile.
2. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un/una collega per non lasciare privi di operatori/trici gli sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale deve utilizzare in modo corretto e tempestivo il sistema "regola code" al fine di evitare all'utenza lunghe attese prima di essere ricevuti a sportello.
4. Il personale, in virtù del pubblico servizio a cui è chiamato, adopera con l'utenza un linguaggio cordiale, chiaro e comprensibile, anche nei mezzi di comunicazione in forma scritta, utilizzando espressioni idonee, corrette ed equilibrate, sempre nel rispetto di tutta la cittadinanza.
5. Qualora siano state fornite all'utenza informazioni non corrette, il personale dovrà segnalarlo prontamente al/alla responsabile per valutare la modalità di comunicazione della corretta informazione.

### Sanzioni disciplinari

#### Personale non titolare di P.O.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 - 4 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

## Art. 21 - Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con la cittadinanza

*(Assistenti sociali)*

1. Le assistenti sociali devono tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al Codice deontologico.
2. Determinano e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Orientano la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale.
4. Intrattengono con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
5. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorrano in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, hanno l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione.
6. Inoltre sono tenuti/e a comunicare per iscritto al Responsabile il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.
7. Devono infine segnalare al Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del Responsabile.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale non titolare di P.O.**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O. , ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 – 7 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.



## Art. 22 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività un comportamento imparziale.

### Sanzioni disciplinari

#### Personale non titolare di P.O.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non titolare di P.O., ed escluse le fattispecie direcidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

#### Personale titolare di P.O.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 36 Titolo III – Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale titolare di P.O. , ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro, ai sensi del comma 3.

## C) Incarichi

### Art. 23 - Attività ed incarichi

1. I dipendenti, compresi i Responsabili non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina vigente concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.
2. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b. instaurare, in costanza di rapporto con l'Amministrazione, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze dei privati;
  - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - f. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse,
3. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
  - b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
  - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

### Art. 24- Criteri e procedure per autorizzazioni incarichi

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al proprio Responsabile per la relativa autorizzazione; per i Responsabili l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale; per il Segretario Generale nelle amministrazioni comunali l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
2. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

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

4. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, si deve valutare:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

5. Si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

6. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. La pronuncia sulla richiesta di autorizzazione avviene entro trenta giorni dalla ricezione. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati.

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

## Art. 25 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione al dipendente di altra Amministrazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte dei dipendenti degli Enti, di incarico retribuito presso Amministrazione Pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente codice costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

### Art. 26 - Vigilanza

#### *Art. 15 Codice nazionale - Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

- 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
- 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del Codice nazionale**

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Squinzano, nella persona del Segretario Generale, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascun settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
3. Il Comune di organizza Squinzano specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale 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.
4. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivo anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

## Art. 27 - Responsabilità

### **Art. 16 Codice nazionale - 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 – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL- in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni 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, art. 5 - comma 2, Art. 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, Art. 6- comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, Art.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 con o 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 17 del Codice nazionale**

- 1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.*

2. La violazione delle disposizioni del Codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
  - a) Dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa;
  - b) Dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.
3. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine si precisa:
  - a) di considerare grave la violazione che, in base all'intenzionalità e al dolo, abbia creato grave disservizio, pregiudizio o danno, anche di immagine all'Ente o a terzi;
  - b) di considerare reiterata la terza violazione nel biennio precedente, di articoli diversi del Codice di Comportamento, qualora il dipendente, per una di tali infrazioni, sia stato sospeso dal servizio,
  - c) di considerare recidiva l'infrazione della medesima norma nel biennio precedente, che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio del dipendente.
4. Il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ha determinato l'individuazione del tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, tra quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non titolare di P.O. e per i P.O.) fissate dal presente Codice.

## Art. 28- Collegamenti con il PIAO

1. Il Codice di comportamento costituisce uno strumento integrativo del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ovvero la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nella sezione specifica “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO, finalizzate a mitigare i rischi di corruzione, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, che costituiscono misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o terzi destinatari del Codice nello svolgimento delle attività di competenza.
2. Nel caso di insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), supportato dai soggetti interessati, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da specifici doveri di comportamento, al fine di garantirne l’effettiva attuazione e monitoraggio.
3. Inoltre, il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali aziendali, dei suoi processi decisionali e dell’analisi periodica dei rischi corruttivi residui.

## Art. 29- Coordinamento con le Performance

4. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance è previsto che l’accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, debba incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine sono definiti criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa.
5. Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti al suo Settore/Servizio.
6. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili di settore si tiene conto anche della diffusione della conoscenza del contenuto del Codice fra il personale e l’adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.



## Art. 30- Disposizioni finali e abrogazioni

### **Art. 17 codice nazionale - Disposizioni finali e abrogazioni**

- 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna dei niti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 16 del Codice nazionale**

1. Il Comune di Squinzano dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione on-line al personale dotato di accesso alla posta elettronica aziendale. I Responsabili di Settore assicurano la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale.
2. Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere il presente Codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Il Responsabile delle Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al:

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».