

**COMUNE DI TERENCEO**  
**Provincia di Parma**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*(aggiornato al D.P.R. n. 81/2023)*

*- Art. 54, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale** – pag. 3
- Art. 2 - Principi generali** – pag. 4
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità** – pag. 4
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** – pag. 5
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** – pag. 5
- Art. 6 - Obbligo di astensione** – pag. 6
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito** – pag. 7
- Art. 8 - Trasparenza, motivazione e tracciabilità** – pag. 8
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati** – pag. 8
- Art. 10 - Comportamento in servizio** – pag. 9
- Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche** – pag. 10
- Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media** – pag. 10
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico** - pag. 11
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio** – pag. 12
- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali** – pag. 13
- Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale eventualmente impiegato con la modalità di lavoro agile** – pag. 14
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative** – pag. 14
- Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** – pag. 15
- Art. 19 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*** – pag. 15
- Art. 20 - Tutela dei dati personali** – pag. 15
- Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni** – pag. 16



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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. n. 190/2012, delle Linee Guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020 e delle modifiche/integrazioni apportate dal D.P.R. del 13/06/2023 n. 81 al D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati controllati (per le società partecipate, in linea di massima, ne vige la facoltatività) dal Comune. Le società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'articolo 2-bis, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 (Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio dalla pubblica amministrazione e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata dalla stessa pubblica amministrazione, ed è esteso anche gli organi di revisione e ai componenti degli OIV o ad analoghi soggetti funzionalmente incardinati nell'ente pubblico) devono integrare gli strumenti già approvati.

Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal P.T.P.C.T. di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. Il dipendente serve la Nazione, in ossequio all'art. 98 Costituzione, per cui "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"; ciò, per la scelta da parte del Costituente di rendere la pubblica amministrazione indipendente da ingerenze dei partiti politici, pur dovendo essa attuare l'indirizzo politico, cioè la scelta di priorità tra i vari interessi pubblici, operata dagli organi rappresentativi della volontà popolare. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ponendosi come centrale all'interno del Codice Nazionale di comportamento.

2. Il CCNL per il comparto Funzioni locali del 16/11/2022 (di seguito denominato "CCNL") che, all'art. 71 (rubricato "Obblighi del dipendente"), stabilisce: "[...] Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 54 comma 3 del Testo unico del pubblico impiego n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, e tale previsione, in forza del successivo art. 55, comma 2, deroga al principio per il quale la tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi.

Pertanto l'art. 71 del sopra citato CCNL, lì ove prevede che il dipendente adegui il proprio comportamento ai principi contenuti nel codice di comportamento, implica il dovere di rispettarne tutti gli obblighi in esso contenuti.

L'art. 72, comma 8, lett. e) del CCNL stabilisce che "La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: [...] ... "violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi", limitazione che quindi preclude l'applicazione delle previsioni del codice di comportamento dalle quali non consegua disservizio, danno, inteso in modo ampio, o pericolo.

3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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, a tutti i 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, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, del seguente tenore:

**"NORMA DI COMPORTAMENTO":**

*“L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento adottato da Questo Comune, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.*

*La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 30 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Servizio interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.”*

## **Art. 2 - Principi generali**

- 1.** Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 16/11/2022, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse. L'osservanza del presente codice varrà anche ai fini della valutazione della performance, in modo da declinarne i discendenti doveri in comportamenti attesi e suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione della performance stessa.
- 2.** Il dipendente, in guisa di quanto previsto dall'art. 1 che precede, 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.
- 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 comunale per le quali sono state conferite.

## **Art. 3 - 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 (a mero esempio, effettuati in particolari situazioni, quali la nascita di figli, matrimoni, pensionamenti, promozioni e trasferimenti), di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e 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. 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 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 o per attività di volontariato.

**5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150,00 (centocinquanta//00), anche sotto forma di sconto.

Tale valore è riferito anche a più regali o altre utilità offerte contemporaneamente al singolo dipendente dallo stesso donante, per ogni singola ricorrenza in ambito di normali relazioni di cortesia.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Servizi o Uffici del Comune e per le finalità indicate ai commi 1., 2. e 3., il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

**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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Servizio quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'Ufficio.

**7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Su questi ultimi vigila il Segretario Comunale.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 30 giorni al Responsabile di Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

**2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, successivamente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto entro il termine di 30 giorni il Responsabile di Servizio 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.

Il dipendente ha parimenti l'obbligo di comunicare tempestivamente (al massimo, entro sette giorni) le variazioni rispetto alle dichiarazioni già presentate.

**2.** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di Servizio. 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. Sulle questioni dei Responsabili di Servizio interviene il Segretario Comunale.

## **Art. 6 - 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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. Sono oggetto di comunicazione, anche le situazioni che, pur non in grado diminuire l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa. Sono altresì oggetto di comunicazione, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

Sussiste l'obbligo di astensione da parte dell'agente pubblico in conflitto di interessi, con conseguente illegittimità degli atti adottati in mancanza della stessa, "anche nelle situazioni in cui la deliberazione/decisione/provvedimento sia in concreto quella più utile per il perseguimento del pubblico interesse" (TAR Lombardia, Sez. IV, n. 1137/2013). In tal caso, le conseguenze della mancata astensione si porranno solo - sul piano disciplinare, per violazione della norma del presente codice di comportamento che stabilisce l'obbligo di astensione - e amministrativo contabile, qualora, a seguito dell'annullamento dell'atto viziato per il conflitto d'interessi, consegua l'invalidità derivata degli atti ad esso consequenziali, con il rischio che terzi possano essere danneggiati e, pertanto, agire nei confronti del Comune.

Nel diverso caso in cui, invece, la mancata astensione sia connessa a una condotta dolosa, tenuta con l'intento di procurarsi (o di procurare ad altri) un ingiusto vantaggio patrimoniale, o di arrecare ad altri un danno ingiusto, ricorre altresì la responsabilità penale per abuso d'ufficio.

L'art. 323 del Codice Penale, disciplinante l'abuso d'ufficio, stabilisce che il comportamento del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni, intenzionalmente procuri a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrechi ad altri un danno ingiusto, sia punito solo se, alternativamente, abbia violato norme di legge o di atti aventi forza di legge (non regolamenti), oppure omesso di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti dalla Legge.

Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare/istruire la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile del Servizio cui egli appartiene, avoca a sé direttamente l'istruttoria e la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta direttamente.

Sull'astensione decide il Responsabile di Servizio. Sulla astensione di quest'ultimo, decide il Segretario Comunale. Il potere di avocazione attiene al Segretario Comunale qualora, sia la istruttoria che, ovviamente, l'atto finale siano di competenza del Responsabile del Servizio rispetto al quale è emerso il conflitto di interessi.

**2.** La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di Servizio nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

**3.** La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di Servizio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

**4.** I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

**5.** I componenti le Commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 7 del Codice Generale di Comportamento. I componenti delle Commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a

mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte. Essi sono altresì tenuti a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito**

**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 per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, gli segnala direttamente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, pur anche non ancora perfezionatosi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che una irregolarità o fatto illecito si sia verificato. Alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al Responsabile Anticorruzione, debbono essere trasmesse solo le segnalazioni aventi a oggetto gli illeciti di natura corruttiva in ragione della competenza specificata dei destinatari; ovvero sia tutte quelle condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte del dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Tutti gli altri illeciti, invece, debbono essere segnalati al superiore gerarchico.

**2.** Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del *Whistleblowing* di cui alla Legge n. 179 del 30/11/2017, nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T. Le "condotte illecite" oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i reati contro la Pubblica Amministrazione e, inoltre, le situazioni in cui un soggetto abusi del potere affidatogli per ottenere un vantaggio privato, nonché i casi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente.

**3.** Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al Responsabile della prevenzione*; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando altresì la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

c) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;

f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Art. 8 – Trasparenza, motivazione e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il personale dipendente competente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata, le esplicitazioni delle ragioni di fatto sottostanti le decisioni assunte, al fine di consentire il controllo diffuso sull'attività amministrativa, nonché assicurare l'effettività alla normativa sulla trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

### **Art. 9 - 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.

2. Il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione del Comune. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. È fatto espresso divieto, nei rapporti con altre Amministrazioni, il "promettere uno scambio di favori"; ci si può solo accordare in tal senso, e lo scambio, oggetto di divieto, è la pattuizione per esclusivi fini personali.

I pubblici dipendenti di diverse Amministrazioni possono accordarsi per uno scambio di favori, al solo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici, e lì ove non contravvengano, in tal modo, ai propri doveri. Detto scambio, quindi, pur pattuito allo scopo di perseguire l'interesse pubblico, non può, ad esempio, consentire di contravvenire all'obbligo di trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico.

3. In ogni caso, lo scambio di favori, non per scopi personali, integra un fenomeno corruttivo in senso stretto allorché vi è la ricezione di un'utilità (il favore) che viene scambiata a ragione e con il compimento di un'attività del proprio ufficio; quest'ultima attività peraltro non può che essere indebita quando l'oggetto di un favore è posto in essere nell'interesse del dipendente.

4. Il personale dipendente, nei rapporti con altre amministrazioni, non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate. Ciò al fine di evitare che nel suo successivo agire possa non essere imparziale, giacché spinto dall'interesse particolare, contrastante con quello pubblico affidato alle sue cure, e così di favorire in qualche modo la persona che gli è stata presentata.

5. Secondo le indicazioni dell'Anac, è assolutamente vietato al dipendente di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti affidatigli. Tale condotta pone a rischio la percezione di imparzialità dell'ente pubblico. 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari.

## **Art. 10 - Comportamento in servizio**

**1.** Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Servizio (o del Segretario Comunale, se trattasi di Responsabile di Servizio);
- d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

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. Il Responsabile di Servizio, e per questi il Segretario Comunale, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

**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. Il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti 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. Non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; salvo casi d'urgenza, pertanto, non deve utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Inoltre, non accede ai *social network*, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente. 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio. S'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale.

**4.** Il Responsabile di Servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo, ove esistente, o al Segretario Comunale tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo

alle seguenti finalità:

- 1) modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- 2) qualità dei servizi prestati;
- 3) parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- 4) agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- 5) semplificazione e celerità delle procedure;
- 6) osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- 7) sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

5. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque di interesse personale.

### **Art. 11 – 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. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 12 – 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. 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.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione di sé stesso, dell'ufficio di appartenenza, del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione di sé stesso e del Responsabile e della esaustività della risposta.

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

Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. n. 150/2000.

Nell'uso dei *social network* il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari. In relazione al comportamento del dipendente da tenere in privato, l'uso scorretto di tali strumenti può cagionare un danno all'immagine dell'amministrazione; per quanto riguarda il servizio, l'accesso ai *social* può incidere sul buon andamento dell'attività lavorativa.

4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di Servizio 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 o 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 dal Responsabile di Servizio, 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. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

5. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**6.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, seistituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

**7.** I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Servizio preposto o, in mancanza, dal Segretario Comunale, appositamente autorizzato, e dalla sua segreteria. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.

**8.** Gli appartenenti alla Polizia Municipale (P. M.) si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Servizio di P. M.. Non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

Il personale della P. M. deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentale che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

**1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 110, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**2.** Il Responsabile di Servizio 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.

**3.** Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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.

**4.** Il Responsabile di Servizio, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo (C.U.G.), cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni

personali.

**5.** Il Responsabile di Servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Servizio tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

**6.** Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

**7.** Il Responsabile di Servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001.

**8.** Il Responsabile di Servizio osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

### **Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali**

**1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, compresi quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Servizio, o al Segretario Comunale.

**3.** Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, compresi quelli per adesione 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà informazione preventiva per iscritto al Responsabile di Servizio, o al Segretario Comunale.

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

**5.** Il dipendente che partecipa alle procedure di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente legati ai generali doveri d'ufficio.

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per il personale eventualmente impiegato con la modalità di lavoro agile**

1. Per lavoro agile (“*smart working*”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Esso è caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali, nonché da un'organizzazione per obiettivi.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi in fasce orarie prestabilite. Durante dette fasce orarie, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere ad e-mail e telefonate al di fuori di tali fasce orarie, diritto espressamente riconosciuto dall'art. 19 della Legge n. 81/2017.

Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

5. I Responsabili dei Servizi e, per essi, il Segretario Comunale, verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale assegnato, nonché assicurare il controllo in merito al rispetto delle fasce orarie di reperibilità.

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno, e l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera n. 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti,

D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, D. Lgs. n. 165/2001, anche attraverso eventuale predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, L. 6 novembre 2012, n.190.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, il Segretario Comunale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), L. n. 190/2012.

6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.

7. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

### **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 16/11/2022, D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm., di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratticollettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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 dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di Servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Servizio, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

### **Art. 20 - Tutela dei dati personali**

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento Generale per la protezione dei dati personali U. E. n. 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione

indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

### **Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella *home page* e nella Sezione Amministrazione Trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il precedente "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 24/04/2021.

Dello stesso è consegnata copia 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. Il Comune, 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.

### Modulistica dichiarazioni dei Responsabili di Servizio

Ai fini delle comunicazioni/informazioni di cui al presente Codice di comportamento, il dipendente si avvale del seguente schema di dichiarazione:

#### COMUNE DI TERENCEO PROVINCIA DI PARMA

**Dichiarazione resa dai Responsabili di Servizio ai sensi degli Artt. 5, 6 e 13 del D. P. R. n. 62 del 16 aprile 2013.**

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

dipendente di questa Amministrazione in qualità di Responsabile del Servizio:

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D. P. R. n. 445 del 28/12/2000,  
sotto la propria responsabilità;

**Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che rispettivamente e testualmente dispongono:**

**Art. 5** – “[...] 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”

**Art. 6** – “[...] 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 [...]”.

Visto altresì l'articolo 13 del D. P. R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

“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”.

**Visti, altresì, gli articoli 4 e 14 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Terenzo, che testualmente e rispettivamente dispongono:**

**Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 30 giorni al Responsabile di Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

**Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)**

Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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.

#### DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

\_\_\_\_\_;

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

\_\_\_\_\_ ;

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

\_\_\_\_\_ ;

TERENZO, lì \_\_\_\_\_

In fede. \_\_\_\_\_

---

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  
(articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)**

*I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.*

*Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terenzo; il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.*

*I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.*

*L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.*

Terenzo, lì \_\_\_\_\_

Per presa visione, il/la dichiarante \_\_\_\_\_

## APPENDICE NORMATIVA

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)**

Vigente al: 13-2-2024

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

***E m a n a***

***il seguente regolamento:***

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

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

**Art. 3**

**Principi generali**

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.

**Art. 4**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' 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 se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

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

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

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

#### **Art. 11-bis**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta 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**

##### **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 al 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.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 14**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

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

*Dato a Roma addì, 16 aprile 2013*

*NAPOLITANO*

*Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri*

*Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*

*Visto, il Guardasigilli: Severino*

*Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013*

*Registro n. 4, foglio n. 300*

---

Il presente Codice di Comportamento è stato elaborato dal Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – struttura analoga OIV  
Dott. Gherardi Antonio