

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
**integrazioni e specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**  
**approvato con DPR 62/2013**

- Premessa:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Regali compensi e altre utilità
- Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - I dirigenti
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Sistema sanzionatorio
- Art. 17 - Pubblicazione e divulgazione

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

## **integrazioni e specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**

### **approvato con DPR 62/2013**

#### **Premessa:**

1. Il presente Codice di Comportamento è adottato ai sensi della seguente normativa:

- Articolo 54 del d.lgs. 165/2001 (Codice di Comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Delibera 24/10/2013, n. 75 – CIVIT Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

2. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

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

1. Il presente codice di comportamento integra i doveri già individuati nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013), che i dipendenti del Comune di Ornago sono tenuti ad osservare.

2. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ornago sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, compresi i dirigenti, ai dipendenti in comando o distacco. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Ogni Dirigente / Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza dei Codici di Comportamento per i soggetti ivi contemplati.

3. Ciascun Dirigente / Responsabile di Area conserva, anche digitalmente, le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di Comportamento del Comune di Ornago, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. La copia di tutte le dichiarazioni e comunicazione viene inviata all'ufficio del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente/dirigente.

5. Tutte le comunicazioni e dichiarazioni rilasciate dai dipendenti e dai dirigenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

### **Art. 3 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Ai fini del presente articolo sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di Euro 50.

3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il proprio Dirigente / Responsabile di Area che verificherà che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di Corruzione latente.

4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Nel singolo anno il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 Euro.

6. Non è mai consentito accettare denaro né è consentito ricevere regali o altre utilità neanche in occasione delle festività, fuori dai casi consentiti dai commi precedenti.

7. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

8. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il proprio Dirigente / Responsabile di Area ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

9. Le utilità (sconti, facilitazioni, ecc.) ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

10. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Dirigente / Responsabile di Area di riferimento e, per i Dirigenti / Responsabili di Area, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e del Regolamento per la disciplina dei casi di incompatibilità tra impiego pubblico e altre attività.

2. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

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

1. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o quando si ravvisi un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività dell'ufficio.

2. Ogni Dirigente / Responsabile di Area individua, in modo specifico, gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. Il Dirigente / Responsabile di Area comunica gli ambiti individuati ai propri dipendenti e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro la fine del mese di febbraio 2014. L'aggiornamento di tali ambiti è effettuato a cura del Dirigente / Responsabile di Area che tempestivamente lo comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il dipendente non esercita pressioni verso i colleghi o gli utenti dei servizi o verso gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

4. La dichiarazione di appartenenza, iscrizione o adesione ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione ed è da effettuarsi per iscritto anche via mail al Dirigente / Responsabile di Area di riferimento entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e, successivamente, entro 15 giorni dalla data di appartenenza, iscrizione o adesione. Per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso il Dirigente / Responsabile di Area di riferimento deve richiedere tale dichiarazione scritta all'atto della assunzione. Il termine di 15 giorni è a carattere perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare. Il Dirigente / Responsabile di Area di riferimento, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.

5. Qualora trattasi di Dirigente / Responsabile di Area le dichiarazioni devono essere trasmesse, nei modi e tempi previsti dal comma precedente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

1. La comunicazione deve essere richiesta a cura del Dirigente / Responsabile di Area ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione ed anche nei casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso. Il termine per rendere tale comunicazione per iscritto o via mail è di 15 giorni dalla stessa assegnazione.

2. I Dirigenti / Responsabili di Area procedono, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

3. Qualora trattasi di Dirigente / Responsabile di Area le comunicazioni devono essere trasmesse, nei modi e tempi previsti dai commi precedenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, comunica tale situazione al Dirigente / Responsabile di Area di riferimento che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Se il conflitto riguarda il Dirigente / Responsabile di Area lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. La comunicazione deve avvenire per iscritto, anche via mail, e deve contenere la fattispecie con le relative motivazioni. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica per iscritto, anche via mail, la sua

decisione al dipendente / Dirigente / Responsabile di Area sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente / Dirigente / Responsabile di Area.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente / Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente / Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

6. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente / Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

7. Tutta la documentazione viene archiviata, anche digitalmente, a cura del Dirigente / Responsabile di Area ed inviata per l'archiviazione anche ai soggetti di cui all'art. 2.

8. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla Prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, via mail, tramite il Dirigente / Responsabile di Area di riferimento:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la Prevenzione della Corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente riferisce al proprio Dirigente / Responsabile di Area o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anti Corruzione di questa amministrazione.

4. Per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si rimanda all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

5. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anti Corruzione di questa amministrazione.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva il vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

2. Il dipendente segnala al Dirigente / Responsabile di Area di riferimento le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

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

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

2. I dipendenti, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sull'Ente di appartenenza.
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

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

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

2. I Dirigenti / Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.

3. I Dirigenti / Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il proprio badge presso il timbratore di rilevazione automatica delle presenze. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo. I Dirigenti / Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.

7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti / Responsabili di Area utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. In particolare, devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;

b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Comune di Ornago e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;

c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto, spegnere il proprio PC e la stampante al termine della giornata lavorativa, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner, ecc...

Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

9. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

a) occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

b) non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;

c) non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;

d) non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

12. I Dirigenti / Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente articolo, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

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

1. Quando non previsto da una diversa disposizione normativa vi è l'obbligo di rispondere agli utenti entro i tempi previsti dall'Organizzazione interna all'Ente.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata. Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

5. I dipendenti ed i Dirigenti / Responsabili di Area sono obbligati al rispetto dell'Organizzazione interna all'Ente al fine di migliorare le prestazioni di tutti i processi, pubblicati sulla rete intranet aziendale, e dei conseguenti risultati aziendali per ottenere l'obiettivo di migliorare la soddisfazione dei clienti e degli altri portatori di interesse.

#### **Art. 13 - I dirigenti / responsabili di area**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dati relativi a:
  - a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) dichiarazione relativa a parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Dirigente / Responsabile di Area, entro il 30 novembre di ogni anno, fornisce altresì, le informazioni relative propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Dirigente / Responsabile di Area deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
5. Il Dirigente / Responsabile di Area nell'esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs 165/2001, nella Legge 190/2012 e nella disciplina interna vigente dell'Ente.
6. Il Dirigente / Responsabile di Area vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").
7. Il Dirigente / Responsabile di Area mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
8. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti / Responsabili di Area tengono conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale ed anche di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il Dirigente / Responsabile di Area affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. I dipendenti in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente possono segnalare tali fatti mediante comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 in materia di contratti e altri atti negoziali.
2. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche si attiene a quanto previsto nel piano di Prevenzione della Corruzione.

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

1. L'attività di vigilanza e di monitoraggio sul rispetto del codice avviene secondo le disposizioni dell'art. 15 del DPR n. 62/2013.



2. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i Dirigenti / Responsabili di Area, il Nucleo di valutazione vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di Prevenzione della Corruzione.

3. Ai corsi di formazione sui contenuti dei Codici di Comportamento e del piano di Prevenzione della Corruzione parteciperanno obbligatoriamente tutti i dipendenti.

#### **Art. 16 - Sistema sanzionatorio**

1. 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 ai sensi dell'art. 16 del codice generale.

2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art 17 - Pubblicazione e divulgazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.

2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice di Comportamento sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.