

**Codice di comportamento del Comune di PONTE IN VALTELLINA recante disposizioni integrative e specificative delle previsioni contenute nel vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale come adottato, a norma dell'art.54 del d.lgs. 165/2001, con d.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, in attuazione di quanto prescritto all'art.1, comma 2, dello stesso Codice.**

## **Art.1 – Oggetto**

Il presente atto integra e specifica le previsioni contenute nel vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato, a norma dell'art.54 del d.lgs. 165/2001, con d.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, in attuazione di quanto prescritto all'art.1, comma 2, dello stesso Codice.

Il criterio seguito nella sua stesura è stato quello di evitare inutili ripetizioni di quanto già riportato in dettaglio dalle disposizioni nazionali e di limitare le integrazioni a quanto indispensabili, anche in considerazione dell'estremo dettaglio in cui è espresso il Codice nazionale.

---

**Note al DPR 62/2013** Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici

- L'art. 1 recita: "1. Il presente codice di comportamento...definisce, ai fini dell'articolo 54 del d.lgs. 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'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. n.165 del 2001".

## **Art.2 – Ambito di applicazione – integrazioni e specificazioni all'art. 2 del “codice generale”**

Le disposizioni del Codice di comportamento (generale ed integrativo) si applicano ai dipendenti del Comune, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compresi il Segretario comunale e, ove esistenti, i dipendenti in comando, distacco ed i dirigenti.

Il Comune estende altresì, come precisato ai commi successivi, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili,.

L'estensione a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 opera in tutti i casi in cui si configura un esercizio privato di pubbliche funzioni, come ad esempio nelle concessione di pubblici servizi, e quando sia previsto da parte dei collaboratori o consulenti di cui al comma che precede lo svolgimento di pubbliche funzioni o agli stessi sia attribuita la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

---

**Note al DPR 62/2013** Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici

Il **comma 3** dell'art.2 stabilisce che:

- I comuni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice nazionale 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.

## **Art.3 – Regali, compensi ed altre utilità – integrazioni e specificazioni all'art. 4 – commi 1-5 del “codice generale”**

In deroga a quanto previsto all'art. 4, comma 5, del vigente Codice di comportamento adottato con d.P.R. n.62 del 2013, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad €.20,00 cumulativi in un anno per destinatario.

I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono restituiti al mittente; ove ciò non sia possibile e se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione.

Note all'art.4 del d.P.R. 62/2013, in materia di regali, compensi e altre utilità recita:

- Al **comma 1** "Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità".
- Al **comma 2** "Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto".
- Al **comma 3** "Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore".
- Al **comma 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".
- Al **comma 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".
- Al **comma 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".
- Al **comma 7** "Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo".

#### **Art.4 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali – integrazioni e specificazioni all'art. 4 – comma 6 – del "codice generale"**

Si considerano "soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione", ai fini dell'applicazione del suddetto divieto, le persone fisiche o giuridiche:

- a) che nel biennio precedente abbiano gestito, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, un servizio per conto del Comune, conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio, ma abbia avuto funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) che nel biennio precedente abbiano avuto, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, la titolarità di un appalto di lavori assegnati da parte del Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio, ma abbia avuto funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- c) cui nel biennio precedente siano state rilasciate a firma del dipendente, o previo parere rilasciato dal dipendente, licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, con eccezione:
  - o dei permessi connessi alle attività cimiteriali;

- dei permessi per l'occupazione suolo pubblico;
  - degli atti di assenso all'allacciamento alle reti di pubblico servizio;
- d) che abbiano acquisito gli assensi indicati alla lettera c) nella forma di Dichiarazioni o Segnalazioni certificate d'inizio attività – comunque denominate; il divieto di collaborazione si applica per il dipendente che nell'ente *esercita* su tali DIA o SCIA i poteri inibitori, di autotutela e sanzionatori/repressivi, previsti dalla legge.

---

Note all'art.4 del d.P.R. 62/2013

Il **comma 6** recita "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."

### **Art.5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni – integrazioni e specificazioni all'art.5 del "codice generale"**

Ai fini dell'art. 5 del codice generale, si considerano associazioni ed organizzazioni potenzialmente interferenti con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, quelle che:

- svolgano (in relazione alle competenze dell'area di appartenenza del dipendente) attività di tipo sussidiario rispetto a quelle di competenza dell'ente ed ottengano per tale ragione un riconoscimento di qualsiasi tipo dall'ente;
- abbiano un contenzioso con l'ente (in relazione alle competenze dell'area di appartenenza del dipendente).

La comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del codice generale deve essere effettuata entro 30 giorni dall'adesione dall'associazione o organizzazione.

In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui sopra dovrà avvenire entro 30 giorni dalla pubblicazione del codice

---

Note all'art.5 del d.P.R. 62/2013

L'art.5 recita:

Al **comma 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";

Al **comma 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 – Obbligo di astensione – integrazioni e specificazioni all'art. 7 del "codice generale"**

Il dipendente, che, per le ragioni indicate nell'art. 7 del codice generale, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività, comunica tale situazione al responsabile dell'area di appartenenza.

Il responsabile dell'area, nel termine di 5 giorni, verifica la fondatezza di tale comunicazione e, in caso positivo, dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

I Responsabili d'area effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario comunale che svolge l'attività di cui al comma 2.

Il Segretario comunale effettua la comunicazione di cui al comma 1 al Sindaco.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro

dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario comunale.

Si applicano i meccanismi di sostituzione previsti nel Regolamento Uffici e Servizi e negli altri Regolamenti comunali.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Servizio competente alla gestione giuridica del personale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato secondo la frequenza di tali circostanze.

---

Note all'**art.7** del **d.P.R. 62/2013**

L'**art.7** recita: "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".

---

Note all'**art.6** del **d.P.R. 62/2013**

L'**art.6** recita:

- Al **comma 1** che 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.
  
- Al **comma 2** che 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 – Prevenzione della corruzione – integrazioni e specificazioni all'art. 8 del "codice generale"**

Per la prevenzione della corruzione si rinvia a quanto previsto nel Piano triennale in materia.

Il dipendente è obbligato ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico degli eventuali illeciti amministrativi di cui sia venuto a conoscenza prestando la propria collaborazione ai fini dell'acquisizione di ogni elemento probatorio.

Il superiore gerarchico deve garantire l'anonimato del segnalante.

Si applicano i meccanismi di sostituzione previsti nel Regolamento Uffici e Servizi e negli altri Regolamenti comunali.

---

Note all'**art.8** del **d.P.R. 62/2013**

L'**art.8** recita: "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.8 – Trasparenza e tracciabilità – integrazioni e specificazioni all'art. 9 del "codice generale"**

Per la trasparenza e la tracciabilità si rinvia a quanto previsto nel Piano triennale in materia.

---

Note all'art.9 del d.P.R. 62/2013

L'art.9 recita:

- Al **comma 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".
- Al **comma 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.9 – Comportamento nei rapporti privati – integrazioni e specificazioni all'art. 10 del "codice generale"**

In relazione a quanto previsto nell'art. 10 del codice generale, si considerano lesivi dell'immagine dell'amministrazione i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati che violino i principi di correttezza e buona fede nei confronti del datore di lavoro e quelli volti a sfruttare, nelle relazioni extralavorative, la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

---

Note all'art.10 del d.P.R. 62/2013

L'art.10 statuisce che nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art.10 – Comportamento in servizio – integrazioni e specificazioni all'art. 11 del "codice generale"**

I responsabili hanno l'obbligo di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e di vigilare sulla corretta timbratura, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia.

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 o di servizio.

---

Note all'art.11 del d.P.R. 62/2013

L'art.11 statuisce:

- Al **comma 1** che 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.
- Al **comma 2** che il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Al **comma 3** che 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.

---

Note all'art.3 del d.P.R. 62/2013

L'art.3 statuisce:

- Al **comma 1** che 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.
- Al **comma 2** che 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.
- Al **comma 3** che 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.
- Al **comma 4** che 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.
- Al **comma 5** che 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.
- Al **comma 6** che 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. 11 – Rapporti con il pubblico – integrazioni e specificazioni all'art. 12 del “codice generale”**

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), ove la stessa non determini l'attivazione di un procedimento amministrativo, il dipendente deve fornire nel termine di 10 giorni una risposta precisa e puntuale, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Il dipendente rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

Il dipendente non deve consigliare ai cittadini che si rivolgono all'ufficio consulenti, professionisti, ditte private, assicurando fra questi soggetti parità di trattamento

---

Note all'art.12 del d.P.R. 62/2013

L'art.12 statuisce:

- Al **comma 1** che il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- Al **comma 2** che, 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.
- Al **comma 3** che il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- Al **comma 4** che il dipendente non assume impegni ne' 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.
- Al **comma 5** che 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. 12 – Disposizioni particolari per gli apicali – integrazioni e specificazioni all'art. 13 del “codice generale”**

Le comunicazioni di cui all'art. 13 comma 3 del codice generale sono così calendarizzate:

- a) comunicazione relative ai conflitti di interesse: in sede di prima applicazione entro 30 giorni dalla pubblicazione del codice integrativo; successivamente le stesse dovranno essere aggiornate ogni anno, contestualmente alla presentazione delle dichiarazioni di cui al punto b);
- b) le dichiarazioni annuali dei redditi e le informazioni sulla situazione patrimoniale (da presentarsi distintamente per i casi in cui i patrimoni non siano desumibili dalle dichiarazioni dei redditi) dovranno essere presentate entro 30 giorni dal termine ultimo stabilito dalla legge per la presentazione all'amministrazione finanziaria di tali dichiarazioni.

Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”.

---

Note all'art.13 del **d.P.R. 62/2013**

**L'art.13 statuisce:**

- al **comma 1** che le disposizione del medesimo articolo, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, 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
- al **comma 2** che 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.

- **Al comma 3** che 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.
- **Al comma 4** che il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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.
- **Al comma 5** che il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- **Al comma 6** che 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.
- **Al comma 7** che il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- **Al comma 8** che 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.
- **Al comma 9** che 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. 13 – Disposizioni particolari per gli apicali – integrazioni e specificazioni all'art. 14 del "codice generale"**

Nelle materia indicate all'art.1 l'attività del dipendente deve essere improntata a correttezza, imparzialità, efficienza ed economicità.

---

Note all'art.14 del d.P.R. 62/2013

L'art.14 statuisce:

- **Al comma 1** che 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.
- **Al comma 2** che 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.
- **Al comma 3** che 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.
- **Al comma 4** che 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.
- **Al comma 5** che 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.14 – Disposizioni di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Codice si fa espresso rinvio ai contenuti di cui alle norme sovracomunali vigenti in materia di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, in particolare al d.P.R.62/2013.

---

Note all'art.15 del d.P.R. 62/2013

L'art.15 statuisce:

- Al **comma 1** che vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
- Al **comma 2** che ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio ci si avvale 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.
- Al **comma 3** che 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.
- Al **comma 4** che 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.
- Al **comma 5** che 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.
- Al **comma 6** che gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- Al **comma 7** che 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.

---

Note all'art.16 del d.P.R. 62/2013

L'art.16 statuisce:

- Al **comma 1** che la violazione degli obblighi previsti dal 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.
- Al **comma 2** che 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- Al **comma 3** che resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Al **comma 4** che 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.

---

Note all'art.17 del d.P.R. 62/2013

L'art.17 statuisce:

- Al **comma 1** che 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.
- Al **comma 2** che 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.