



**COMUNE DI SPELLO**  
Provincia di Perugia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI SPELLO**

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e delle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020

## **SOMMARIO**

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 9 – Tutela del Dipendente che segnala illeciti

Art. 10 – Accesso a dati e informazioni, trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali

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

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (1) ed in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i Dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune di Spello e, conseguentemente, i dipendenti sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, che corrispondono agli “obblighi di comportamento” o agli “obblighi di condotta” di cui all’art. 54 D.lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013, e la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi. Per quanto non espressamente disciplinatosi si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente codice.
3. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo d’Ente teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell’ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Spello e nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte dei soggetti di cui al precedente capoverso.
4. Il RPC ed i Responsabili di Area, le strutture e gli organi di controllo interno e l’Ufficio di Disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.
5. L’Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei Codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.
6. Nel PTPCT sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 2 e 3.
7. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Spello.
8. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
9. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

---

<sup>1</sup> L’art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013<sup>2</sup>)**

1. Il presente Codice si applica a tutti i Dipendenti del Comune di Spello, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi

tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), 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 Comunale di Spello.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Spello oppure regolati o finanziati dal Comune di Spello secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1, comma 2, lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39<sup>3</sup>.

3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non Dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non Dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Spello.

---

<sup>2</sup> L'art. 2 del DPR 62/2013

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.

<sup>3</sup> L'art. 1 comma 2 lettere c e d del D.Lgs. 39/2013

Definizioni

<omissis>

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di

nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici; <omissis>.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013 (4))**

1. Il Dipendente comunale osserva la Costituzione, e conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il Dipendente svolge 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.

3. Il Dipendente del Comune di Spello, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "*buon padre di famiglia*" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il Dipendente comunale 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.

5. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco, astenendosi da affermazioni che possano avere contenuti offensivi e denigratori nei confronti dei colleghi o dell'Amministrazione o del cittadino-utente.

6. Il Dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e 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.

7. Il Dipendente comunale 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.

8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

9. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il Dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

---

4) L'art. 3 del DPR 62/2013

#### Principi generali

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.

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.

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.

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.

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.

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 (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 ) (5)**

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il Dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il Dipendente comunale 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.

4. Il Dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro complessivi nel corso dell'anno solare, ricevuti da ciascun soggetto. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile di Area, e nel caso di P.O. il Segretario Generale.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

---

<sup>(5)</sup> L'art. 4 del Codice Generale

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre

utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) (6)**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il Dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di Area di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del Dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;

partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Spello.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del Dipendente all'associazione e, per i Dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i Dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il Dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di anche potenziale-conflitto di interessi il Responsabile di Area valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del Dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Area valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il Dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il Dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

8. Il Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

---

<sup>(6)</sup> L'art. 5 del DPR 62/2013

### 3. 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. art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 (7)**

1. Il Dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un Area/unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale, se trattasi di Titolari di P.O., dell'Ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;

- 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal Dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro Area/unità di staff/unità di progetto del Comune.

3. Il Dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. 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. Il Dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di Area situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

6. 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; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare la non sussistenza di conflitto di interesse con l'attività che svolge nell'Amministrazione di appartenenza e, pertanto, che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione

professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. I Dipendenti e Responsabili dell'Area a cui fa capo la gestione delle risorse umane, e tutti i Dipendenti e Responsabili che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Spello si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

---

<sup>7</sup> Art 6 DPR 62/2013

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 Responsabile di Area o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi 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.

La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

### **Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione art. 7 del D.P.R. n. 62/2013<sup>(8)</sup>**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il Dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Area, o al Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al Dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel Dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., svolgono attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il Dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., devono comunicare, con

propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al Dipendente.

5. Nel caso in cui Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del Dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile di Area dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Area.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare.

---

<sup>8</sup> L'art. 7 del DPR 62/2013

#### 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 (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013<sup>9</sup>)**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di Area curano che siano rispettate dai propri Dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I Responsabili delle Aree cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di

autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali elementi di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione.

---

9 L'art. 8 del DPR 62/2013 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 – Tutela del Dipendente che segnala illeciti**

1. Il Dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da Dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la procedura resa nota dall'Amministrazione e richiamata nel PTPCT.

3. Il Dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti.

5. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate al Garante per la protezione dei dati personali.

### **Art. 10 – Accesso a dati e informazioni, trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013<sup>10</sup>)**

1. I Responsabili di Area verificano che i Dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di

trasparenza previsti in capo al Comune di Spello secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di Area verificano che i Dipendenti individuati per ciascun ufficio:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. 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. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

5. Il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:

- a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- b) 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;
- c) 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;
- d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- e) informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali;
- f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa richiesta venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e in ogni caso opera al fine di:

- a) assicurare la continuità del servizio;
- b) consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori;
- c) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. 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 UE 679/2016 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

8. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio, ove previsto, e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di proporzionalità tra esigenza di pubblicità e protezione dei dati trattando solo dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati

9. 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.

---

10) L'art. 9 del D.P.R. 62/2013:

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. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013<sup>11</sup>)**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale<sup>11</sup>, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il Dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come Dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio Responsabile di Area per i Dipendenti, il Segretario Generale per i Responsabili di Area.

---

11) L'art. 10 del D.P.R. 62/2013

Comportamento nei rapporti privati

1. 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.

Vedi nota precedente

### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)<sup>12</sup>**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i Dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è

strettamente personale; il Dipendente deve segnalare al proprio responsabile di Area qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il Dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di urgenti brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il Dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

4. I social network possono essere usati per motivi di servizio in modo da non oltrepassare i fini strettamente istituzionali e dandone atto in specifici atti.

5. Il Dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

6. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al Dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il Dipendente deve rispettare il codice della strada per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il Dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di Area dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

8. Il Dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

10. Il Dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

12. Il Dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il Dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. Il Dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area, o dal Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O.. Durante le attività esterne ai Dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

13. Il Dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14. Il Dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per

tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei Dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I Dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

15. Il Dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di Dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.

16. Il Dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

17. Il Dipendente deve comunicare per iscritto tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

18. Il Dipendente deve fornire al proprio responsabile un Recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

19. E' fatto obbligo al Dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

20. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

21. Il Dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

22. Sul comportamento in servizio dei Dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

---

12) Art 11 DPR 62/2013

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013<sup>13</sup>)**

1. Il Dipendente comunale che ha 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 in tutela della sua sicurezza.

2. Il Dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il Dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con

l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il Dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Nei rapporti con l'utenza, il Dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici d'ufficio, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

5. Qualora il Dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il Dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa motivata programmazione delle attività di servizio concordata con Il Responsabile di Area di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il Dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il Dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il Dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti previsti da leggi o regolamenti dell'Ente.

8. Il Dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il Dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

9. Il Dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

10. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dell'amministrazione comunale.

11. I Dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro

12. Il Dipendente e il Responsabile di Area nei rapporti con i mass media si avvalgono, se necessario, dell'Addetto stampa istituzionale, se presente. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate da altri Settori in base alle relative competenze.

---

13) Art 12 DPR 62/2013

Rapporti con il pubblico

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.

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.

Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (art. 13 del D.P.R. 62/2013<sup>14</sup>)**

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Area comunali.

2. Il Responsabile di Area 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 Responsabile di Area prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarare 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

4. Valgono per i Responsabili di Area le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei Dipendenti comunali.

5. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Responsabile di Area 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al RPC, 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, dandone comunicazione al RPC. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Nei confronti del Responsabile di Area che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.<sup>15</sup>

9. Il Responsabile di Area 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

10. Il Responsabile di Area 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 Responsabile di Area valorizza le capacità individuali di ogni Dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

11. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei Dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei Dipendenti o delle pratiche assegnate, Il Responsabile di Area deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la condivisione delle funzioni.

12. Il Responsabile di Area favorisce la crescita individuale dei Dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei Dipendenti riqualificati e dei Dipendenti di nuova assegnazione nel suo Area, e individua un Dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

13. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

14. I Responsabili di Area sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, Il Responsabile di Area deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT.

---

#### 14) Art 13 DPR 62/2013

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 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.

15) Art 55 sexies comma 3 D.lgs. 165/2001 “ Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis.”

#### **Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013<sup>16</sup>)**

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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Dipendente comunale 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'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente comunale 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 apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Area cui appartiene.

4. Il Dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (17 ), 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 informa per iscritto Il Responsabile di Area, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., della struttura cui appartiene.

5. Se Il Responsabile di Area si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il Segretario Generale individua per iscritto un Responsabile di Area quale sostituto.

6. Il Dipendente comunale 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 Responsabile di Area.

7. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in

osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

8. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, si trova in una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

9. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

---

(16) Art 14 DPR 62/2013:

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 Responsabile di Area o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi 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.

<sup>17</sup> Art 1342 Codice Civile

Contratto concluso mediante moduli o formulari

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

## **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013<sup>18</sup>)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Area, per le Aree di competenza, ed il Segretario Generale per le rispettive competenze.

2. Il Segretario generale, in collaborazione con l'Area a cui fa capo l'Ufficio Personale, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Spello.

3. Ai sensi del precedente comma, al personale Dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

---

<sup>18</sup> Art 15 DPR 62/2013

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

## **Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.<sup>19</sup>

---

19) L'art. 16 del DPR 62/2013 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 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.

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. 18 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n.10 del 30.01.2014.