

Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 -

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

Publicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013

Preambolo

Preambolo

Articolo 1

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2

Art. 2 Ambito di applicazione

Articolo 3

Art. 3 Principi generali

Articolo 4

Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'

Articolo 5

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6

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

Articolo 7

Art. 7 Obbligo di astensione

Articolo 8

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9

Art. 9 Trasparenza e tracciabilita'

Articolo 10

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11

Art. 11 Comportamento in servizio

Articolo 12

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Articolo 13

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 14

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

Articolo 16

Art. 16 Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

Preambolo - Preambolo

In vigore dal 19 giugno 2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emana

il seguente regolamento:

Torna al sommario

Articolo 1 -

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

In vigore dal 19 giugno 2013

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Torna al sommario

Articolo 2 -

Art. 2 Ambito di applicazione

In vigore dal 19 giugno 2013

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 e' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 3 -

Art. 3 Principi generali

In vigore dal 19 giugno 2013

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

[Torna al sommario](#)

Articolo 4 -

Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'

In vigore dal 19 giugno 2013

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

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' 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 utilita' 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 possibilita' 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[Torna al sommario](#)

Articolo 5 -

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

In vigore dal 19 giugno 2013

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'attivita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 6 -

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

In vigore dal 19 giugno 2013

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 7 -

Art. 7 Obbligo di astensione

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 8 -

Art. 8 Prevenzione della corruzione

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 9 -

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 10 -

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 11 -

Art. 11 Comportamento in servizio

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 12 -

Art. 12 Rapporti con il pubblico

In vigore dal 19 giugno 2013

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

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

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 13 -

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

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

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 14 -

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

In vigore dal 19 giugno 2013

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto

dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[Torna al sommario](#)

Articolo 15 -

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

In vigore dal 19 giugno 2013

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 16 -

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

In vigore dal 19 giugno 2013

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, derivante 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 17 -

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

In vigore dal 19 giugno 2013

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

[Torna al sommario](#)



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI VILLASANTA

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.
2	Regali ed altre utilità.
3	Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi.
4	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.
5	Obbligo di astensione.
6	Prevenzione della corruzione.
7	Trasparenza e tracciabilità.
8	Comportamento nei rapporti privati.
9	Comportamento in servizio.
10	Rapporti con il pubblico.
11	Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa.
12	Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.
13	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
14	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.
15	Norme finali.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Art. 1 . Disposizione di carattere generale e ambito di applicazione.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16/04/2013 , n. 62, di seguito denominato “Codice Generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti in servizio del Comune di Villasanta. Nei contratti individuali di lavoro subordinato sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice Generale, che vengono consegnati in copia al dipendente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di lavori/beni/servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto derivanti dalle violazioni degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice.

Art. 2. Regali ed altre utilità.

1. Il dipendente:
 - non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
 - non accetta per sé o per gli altri regali o altre utilità, fatti salvi quelle di modico valore effettuati occasionalmente nelle normali relazioni di cortesia o nell’ambito delle consuetudini quali festività e/o particolari ricorrenze. 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 o dell’Ufficio ricoperto.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

2. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, né offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini quali festività e/o particolari ricorrenze.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 100,00 euro riferite al singolo regalo anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non potranno essere accettati da parte dei singoli dipendenti doni e/o altre utilità che complessivamente superino l'importo di 150,00 euro. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
4. Il dipendente che riceve regali e le altre utilità al di fuori dai casi consentiti, ne dà immediatamente comunicazione al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione e li mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini sociali/assistenziali.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascuna Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle Posizioni Organizzative.

Art. 3. Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi.

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che con 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 significativo 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;
 - affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - affidamento di appalti/subappalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
 - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di ogni genere a carattere anche parzialmente discrezionale curate dal servizio di appartenenza.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

2. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del Settore di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario Generale.

Art. 4. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di P.O., al Segretario Generale, 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 5 giorni dalla data di adesione o appartenenza. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio per tutte le adesioni ed appartenenze in essere ancorché già comunicate in precedenza.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad Associazioni o Organizzazioni di cui è membro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5. Obbligo di astensione.

1. Nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del Codice Generale e dall'art. 4 comma 3) del presente Codice, nonché in ogni altro caso previsto dalla legge il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ad essi inerenti.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto d'interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Qualora si verifichi un caso che concretizzi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto con congruo termine di preavviso il Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione circa la sussistenza o meno del conflitto d'interessi ai fini della partecipazione alla decisione o al procedimento; la decisione del Responsabile di Posizione Organizzativa è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

attenervisi. Per i Responsabili di Posizione Organizzativa decide il Segretario Generale.

4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa o il Segretario Generale dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e della relativa motivazione negli atti del procedimento.
5. I casi di astensione per conflitto d'interessi sono comunicati da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa competente o dal Segretario ai Servizi del Personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

Art. 6. Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge i compiti di cui all'art. 16 comma 1 lettere L bis , L ter e L quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazione richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa , eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata 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 rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 7. 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.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e, ove non debba provvedere direttamente sulla base delle disposizioni impartite dal proprio Responsabile, fornisce al referente della comunicazione della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie che gli stessi referenti trasmettono all'U.R.P. per la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto previsto dal Programma triennale della trasparenza.
3. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono comunque responsabili degli adempimenti sulla trasparenza e integrità e al tal fine vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza della propria struttura.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8. 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente :
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di Amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente :
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedevano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. I comportamenti previsti dal presente articolo devono essere osservati anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.



Art. 9. Comportamento in servizio .

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un' equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve rilevare e tener conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, sulle quali ha il compito di vigilare.

Il Responsabile di Posizione organizzativa deve controllare che:

- l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente o all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente codice disciplinare.
 - l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione delle timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
 5. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente in ogni caso è tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandonare temporaneamente il proprio posto di lavoro e a rispettare



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

le disposizioni impartite al riguardo anche con riferimento ad eventuali interruzioni per consumo bevande che devono in ogni caso essere molto contenute e non devono dar luogo a chiassosi assembramenti.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed espressamente autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Durante le attività esterne ai dipendenti a ciò autorizzati è categoricamente vietato effettuare commissioni o soste di alcun tipo per finalità non lavorative.
7. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, ivi compresi i servizi telematici e telefonici, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento secondo principi di economicità e oculatezza e alla riduzione delle spese, e solo per ragioni d'ufficio secondo le regole d'uso impartite dall'Amministrazione. A tal fine cura anche lo spegnimento di luci e attrezzature alla fine dell'orario di lavoro.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione astenendosi dal trasportare terzi o cose di terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo i principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

Art. 10. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre 30 giorni operando con spirito di servizio, cortesia e disponibilità. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione chiarezza e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Il dipendente rispetta i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.
7. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti, raccolgono inoltre segnalazioni e reclami da parte dei cittadini inoltrandoli agli uffici competenti. Tutti i dipendenti che operano con il pubblico rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.
9. Le interviste e le comunicazioni agli organi di stampa e di comunicazione in generale sono rilasciate da dipendenti o Responsabili solo se espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale e non potranno in alcun modo contenere giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 11. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa.

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa si fa riferimento all'art. 13 del Codice Generale e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Responsabile di Posizione Organizzativa, prima di assumere un nuovo incarico, comunica al Responsabile dell'Ufficio Personale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del Codice Generale, compilando apposita autocertificazione. Tali dichiarazioni devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative forniscono altresì all'atto del conferimento dell'incarico ai soggetti di cui al comma precedente informazioni sulla propria situazione patrimoniale mediante dichiarazione scritta e allegando copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche presentata ai sensi della vigente normativa in materia fiscale. La documentazione di cui al presente e al precedente comma 2 dovrà essere conservata nel fascicolo personale a cura del Responsabile dell'ufficio personale.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti, sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”.
5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

Art. 12. Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel biennio precedente o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice Generale.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Gestione del personale.

Art. 13. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quale area dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente tenuti in considerazione dall'ufficio procedimenti disciplinari in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamento al presente Codice.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni del Codice Generale e/o del presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Compete al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile della struttura.
6. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La partecipazione



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni da valutarsi con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi vigenti, e da quanto disposto dall'art. 16, commi 2 e 3 del Codice Generale.
2. 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.
3. Il mancato rispetto del Codice Generale e del presente assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa. Per i fini di cui sopra il Responsabile ne tiene conto in sede di valutazione del personale e l'O.D.V. in sede di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Art. 15. Norme finali.

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 Novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste dal Codice Generale e trasmesso tramite e – mail a tutti i dipendenti del Comune di Villasanta.