



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

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 120 del 30/12/2013

Modificato con D.G.C. n. 53 dell'08/04/2020 (art. 16 bis) e D.G.C. n. .... del .....



## Indice

Art. 1 - Oggetto .....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 - Principi generali .....	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	2
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	3
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	4
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	5
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	6
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....	7
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	8
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	10
Art. 16 bis - Uso di internet e dei social network.....	10
Art. 17 - Disposizioni finali .....	11



## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" - di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

1. Il presente codice si applica:

- a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;
- b) 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;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti - compatibili con la natura del rapporto - da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.

3. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

## **Art. 4 - 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - 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, né esercita pressioni a tale fine.

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

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



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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al dirigente del servizio di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

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

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

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente del servizio di appartenenza, il quale - se decide per l'astensione - vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate all'Ufficio Personale per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

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

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione.

2. I dipendenti rispettano le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della



trasparenza (di seguito, PTPCT) e collaborano con i dirigenti e con il RPCT. In particolare: a) segnalano situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT; b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT; c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.

3. I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il dirigente della struttura di assegnazione e il RPCT, in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale, nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. La mancata collaborazione con il RPCT dà luogo a responsabilità disciplinare.

5. I dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

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

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

2. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi dell'Amministrazione e dall'Ufficio Stampa del Comune, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.



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

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedurali previsti dalle disposizioni vigenti.
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 delle prescrizioni adottate 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 ovvero ragioni istituzionali e adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.
5. Costituisce altresì violazione degli obblighi di servizio il mancato rispetto delle disposizioni dell'Ufficio Personale in materia di orario di lavoro, sia nelle modalità di attestazione della presenza, sia nelle modalità di giustificazione dell'assenza.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento 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. 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 impegnato in attività che forniscono 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, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

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.

### **rt. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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. I dirigenti comunicano tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità nel corso dell'incarico. 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'Ufficio Personale che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali.

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.

10. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il Dirigente adegua la propria attività agli obblighi previsti dal codice di condotta tecnologica ed è di impulso per lo sviluppo del sistema informatico e dei relativi servizi digitali nella struttura in cui è preposto.

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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.

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

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

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. Al personale dell'ente 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.



### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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 del Codice generale 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 previsti dal Codice generale 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. 16 bis - Uso di internet e dei social network**

1. L'Amministrazione riconosce internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali. Essa, in particolare, li ritiene importanti per la collettività in generale, poiché fondamentali per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità del territorio locale.

2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, soggiace a determinati limiti, anche nell'ambito dei social network, considerati esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed



adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono sul lavoratore in quanto deducibili nella prestazione lavorativa medesima, attinenti a:

- a) continenza verbale (correttezza espressiva);
- b) continenza sostanziale (verità dei fatti);
- e) rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

3. Il dipendente pubblico si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi altresì da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni o che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

4. L'attività dei dipendenti pubblici deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in merito all'utilizzo dei social network, ivi compresa nella vita privata, laddove si esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione. Le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto, e nei limiti dell'espressione del diritto di critica o di libertà di pensiero.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i 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. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.