

## TITOLO PRIMO - PRINCIPI E FINALITÀ

### Premessa

Per quanto non disposto dai successivi articoli trovano applicazione sia la normativa vigente relativa al pubblico impiego, sia il DPR n. 62/2013 “Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici” come modificato con il DPR n.81/2023, di cui il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

### Art. 1) Ambito di applicazione

1. Le norme del Codice nazionale e del Codice trovano applicazione nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Genova, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, anche se a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal Codice sono estesi, inoltre, per quanto compatibili:

- a quanti operano nell’Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, che prestano la propria attività professionale con qualsiasi tipologia di contratto e incarico;
- ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi stabiliti dal Codice nazionale e dal Codice. Il dirigente che conferisce l’incarico è competente ad avviare il procedimento di accertamento di tali violazioni, nel rispetto delle garanzie di contraddittorio con l’interessato. A conclusione del procedimento, laddove venga accertata la violazione dei suddetti obblighi, il dirigente competente assume i provvedimenti sanzionatori e, nei casi di particolare gravità, risolve il contratto.

## **Art. 2) Principi generali**

---

### ***Art.3 DPR N.62/2013 Principi generali***

- 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, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è 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.***
- 

## **Articolo 3) Dignità del lavoratore**

1. Nessun dipendente deve porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti nei confronti degli altri dipendenti o di interlocutori con i quali entra in contatto durante il proprio lavoro.
2. Nel caso in cui il dipendente ponga in essere i comportamenti di cui al comma 1, nella valutazione della gravità dell'illecito e nella determinazione della sanzione concreta si tiene conto dell'approfittamento della eventuale posizione di superiorità gerarchica o di situazione di vantaggio personale, familiare e sociale.
3. Per comportamento discriminatorio o molesto si intende ogni condotta indesiderata, espressa in forma fisica o psicologica, verbale e non verbale, a connotazione sessuale ovvero qualsiasi altro comportamento di discriminazione legato alle condizioni personali, all'età, all'orientamento sessuale, alle disabilità e alle differenze etniche e religiose che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano le seguenti tipologie di comportamento:

- discriminazioni, ovvero comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti offensivi di ostilità che implicano una concezione inferiore dell’altro sesso;
- insinuazioni e pressioni che si concretizzano in comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e proporre prestazioni sessuali;
- apprezzamenti sul corpo, offese sulla forma fisica;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- proposte esplicite di relazioni sessuali;
- comunicazione a terzi non autorizzati e diffusione di informazioni a carattere personale, al di fuori delle previsioni di legge.

4. Nell’uso dei *social network*, in particolare, il dipendente si astiene dall’esprimere commenti o inserire contenuti (inclusi foto, video o audio), che possano ledere l’immagine dell’Ente, l’onorabilità dei colleghi, nonché la loro riservatezza e dignità.

## TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

### Art. 4) Regali, compensi e altre utilità

---

#### *Art. 4 DPR 62/2013 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 quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
  - 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
  - 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*
- 

1. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o un'utilità il cui valore stimato ecceda i valori previsti dall'art.4, comma 5, del DPR 62/2013 e s.m.i. informa immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

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

---

### ***Art. 5 DPR 62/2013 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.**
  - 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.**
- 

1. L'ufficio personale supporta le unità organizzative nella raccolta delle dichiarazioni previste dagli articoli 5 e 6 del DPR 62/2013 e s.m.i e dal Codice. Tali dichiarazioni sono acquisite al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, del trasferimento ad altro ufficio o dell'assunzione dell'incarico e sono inviate al responsabile della struttura assegnata (per la valutazione individuata all'art.7 comma 4).
2. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*

## **Art. 6) Comunicazione degli interessi finanziari, di conflitti d'interesse e procedimenti penali**

---

### ***Art. 6 DPR 62/2013 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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 intercorrono 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.**
-

1. La comunicazione di cui all'art.6 del DPR 62/2013 e s.m.i., nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale è indirizzata al superiore gerarchico, in relazione all'organizzazione degli uffici.
2. Nel caso di astensione da attività o decisioni, di cui all'art.6 c.2 e art.7 del DPR 62/2013 e s.m.i, il responsabile della struttura cui appartiene il dipendente/ dirigente, individua altro dipendente per lo svolgimento delle attività o delle decisioni di pertinenza del soggetto che si astiene.
3. Le comunicazioni, congiuntamente alle decisioni assunte in merito alle sostituzioni, sono trasmesse, a cura dei soggetti che le hanno adottate, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).
4. Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico o nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta all'Ufficio Disciplina.
5. Gli uffici che vengono a conoscenza di un procedimento penale a carico di un dipendente hanno il dovere di comunicarlo all'Ufficio Disciplina.
6. Le predette comunicazioni sono custodite all'interno del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*.

## **Art. 7) Conflitto di interessi e dovere d'astensione**

---

### **Art. 7 DPR 62/2013 Obbligo di astensione**

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

---

1. Si configura un conflitto di interessi qualora la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il dipendente medesimo sia titolare in forma diretta o indiretta. Il conflitto consiste in una condizione tale da determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.
2. I dirigenti valutano preventivamente, sulla base delle dichiarazioni di cui all'art.5 comma 1 del Codice, le condizioni per l'assegnazione del personale nella propria struttura.
3. In ogni caso, il dirigente, nell'organizzare l'ufficio, evita potenziali situazioni di conflitto di

interessi stabili per l'attività dell'ufficio stesso.

4. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento, sono obbligati a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio le attività lavorative intraprese al fine della valutazione continuativa dell'eventuale sussistenza del conflitto di interesse.

## **Art. 8) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione**

---

### ***Art. 8 DPR 62/2013 Prevenzione della corruzione***

*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.*

---

1. I dipendenti hanno il dovere di attuare le misure generali e specifiche previste dalla Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). La mancata attuazione delle misure previste nel PIAO determina responsabilità sulla base dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. I dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo e monitorando le misure di prevenzione. Forniscono supporto al RPCT ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento del PIAO.

## **Art. 9) Trasparenza e tracciabilità delle decisioni**

---

### ***Art. 9 DPR 62/2013 Trasparenza e tracciabilità***

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

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

---

1. I processi decisionali adottati dai dipendenti vengono supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni poste alla base delle decisioni assunte. A tal fine i

servizi informativi garantiscono la tracciabilità di *workflow* documentali. Inoltre, i responsabili degli uffici rendono trasparenti i ruoli effettivamente svolti da ciascun dipendente nei processi lavorativi e decisionali.

2. I dipendenti adempiono ai doveri di trasparenza assolvendo agli obblighi di elaborazione, comunicazione, trasmissione e controllo successivo della pubblicazione con le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.e dal PIAO e garantendo anche il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e la coerenza delle informazioni riportate nel sito istituzionale.
3. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, prestando particolare attenzione a che i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Ciascun dipendente ha il dovere di curare la tenuta e l'aggiornamento della fascicolazione digitale nel rispetto del Manuale di gestione documentale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
5. Ciascun dipendente cura la pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale affinchè siano veritieri, aggiornati, comprensibili e coerenti tra loro.

#### **Art. 10) Disposizioni in materia di Whistleblowing**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il gruppo di lavoro e, più in generale, tutti gli uffici coinvolti nell'organizzazione e gestione dei canali di segnalazione interna di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63, recante *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*) adottano le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti di dati personali effettuati.
2. I destinatari del presente codice di comportamento, nell'ambito delle rispettive attività e competenze, si astengono dall'adottare condotte volte ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti attraverso i canali interni, ovvero la segnalazione esterna in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché dall'adottare qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provochi o possa provocare, in via diretta o indiretta, al segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, un danno ingiusto (ritorsione).

#### **Art. 11) Obbligo di rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti**

1. I direttori, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l quater*) del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, hanno l'obbligo di operare la rotazione straordinaria del personale coinvolto, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.6 comma 4 del Codice.

## **Art. 12) Comportamento nei rapporti privati**

---

### ***Art. 10 DPR 62/2013 Comportamento nei rapporti privati***

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

---

## **Art. 13) Comportamento in servizio**

---

### ***Art. 11 DPR 62/2013 Comportamento in servizio***

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

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

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

---

1. Ciascun dipendente ha il dovere di condividere le informazioni utili allo svolgimento dell'attività lavorativa propria e dei colleghi, anche nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei cittadini, favorendo una comunicazione finalizzata alla circolazione dei dati, all'interoperabilità e all'attuazione del Codice Amministrazione Digitale.
2. I direttori adottano le misure organizzative idonee a favorire la gestione coordinata dei processi.
3. Il dipendente:
  - a) conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli endoprocedimenti e delle attività comunque attinenti ai processi dell'Ente, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria spettanza.  
Per i termini qui richiamati si rimanda alla Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale n. 14 del 07/06/2021, avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO DELLA TABELLA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-100.0.0.-9 DEL 25 AGOSTO 2016 CONTENENTE LE SCHEDE SINTETICHE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI

COMPETENZA DEL COMUNE, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI ACCESSO, DISCIPLINA DELLE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 26/7/2016".

- b) cura la propria persona ed il proprio abbigliamento, in modo da garantire un aspetto decoroso, consono ai rapporti con colleghi e cittadini;
  - c) rispetta l'orario di lavoro prescritto; non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione e non si allontana dal proprio posto di lavoro, salvo ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico;
  - d) non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie;
  - e) si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
  - f) utilizza con cura locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi che vengano al medesimo affidati per l'espletamento del proprio incarico, destinandoli esclusivamente allo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione, con particolare riferimento alle modalità di custodia;
  - g) qualora faccia uso dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione, si astiene dal trasportare terzi, se non per comprovati motivi di servizio;
  - h) osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente in locali non aperti al pubblico;
  - i) non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - j) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi, dei recapiti telefonici, di posta elettronica, anche certificata, e di domicilio digitale;
  - k) nello svolgimento del lavoro agile, garantisce la propria contattabilità, mediante il telefono dell'ufficio (con trasferimento di chiamata) e/o posta elettronica e/o cellulare di servizio o cellulare personale durante gli orari stabiliti dall'Amministrazione (fascia di contattabilità);
  - l) è autorizzato al trattamento dei dati personali, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento della propria attività lavorativa. Il trattamento avviene in conformità alle istruzioni impartite dall'Amministrazione comunale (titolare del trattamento).
4. Una particolare attenzione viene rivolta al contenimento delle spese energetiche e per beni di consumo. L'uso delle risorse deve essere improntato al rispetto dell'ambiente e il dipendente deve impegnarsi al rispetto delle regole a tal fine disposte dall'Amministrazione. Al termine dell'orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, assicura lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui disponga, fatte salve le esigenze tecnologiche legate alla continuità del servizio prestato. Adotta, inoltre, le misure necessarie per il risparmio energetico e delle spese relative al riscaldamento e raffrescamento dei locali, astenendosi dall'aprire le finestre quando tali sistemi sono in funzione, ad eccezione di quanto previsto in relazione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dalla normativa vigente.

## **Art. 14) Utilizzo delle tecnologie informatiche**

---

### ***Art.11-bis DPR N.62/2013 Utilizzo delle tecnologie informatiche***

- 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.**
  - 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**
  - 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.**
  - 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**
  - 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.**
- 

## **Art. 15) Accesso alle banche dati**

1. Il dipendente accede alle banche dati gestite dal Comune esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri un'ipotesi di reato, costituisce un accesso non autorizzato e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Art. 16) Rapporti con i mezzi di informazione**

---

***Art.11-ter DPR N.62/2013 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media***

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.***
  - 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.***
  - 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.***
  - 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.***
  - 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.***
- 

1. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, fermo restando quanto disposto dal Codice nazionale, si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente. L'ufficio competente alla tenuta dei rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali coordina le attività in quest'ambito. Pertanto, ogni iniziativa che riguardi i rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni e interviste da parte di tutti i dipendenti del Comune deve essere necessariamente e preventivamente autorizzata e coordinata da tale ufficio.

## **Art. 17) Rapporti con il pubblico**

---

### **Art. 12 DPR 62/2013 - Rapporti con il pubblico**

**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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

**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.**

---

1. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste dei cittadini, entro i termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica, prediligendo le medesime modalità utilizzate dai richiedenti. Nelle risposte utilizza un linguaggio chiaro, sintetico e consono, cura l'esaustività ed adeguatezza dei contenuti, riportando tutti gli elementi idonei ad individuare l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

2. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, lo stesso si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente, senza assumere atteggiamenti passivi, nel rispetto dell'utente.
3. I direttori e i dirigenti presidiano il processo di segnalazione dei cittadini e la presa in carico da parte del Comune senza “rimpalli” di competenza assicurando la tempestività di risposta e un monitoraggio costante ai fini di eventuali adeguamenti organizzativi.
4. Il dipendente si attiene al rispetto della normativa sui dati personali, curando il proprio aggiornamento sulla disciplina applicabile ai procedimenti di competenza. In ogni caso, non possono essere invocati oneri procedurali in tema di *privacy* per ostacolare il lavoro dei colleghi.

## Art. 18) Disposizioni particolari per i dirigenti

---

### Art. 13 DPR 62/2013 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.*
- 4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*
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 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing").*
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.*

1. Il dirigente cura l'aggiornamento delle proprie competenze e favorisce lo scambio di conoscenze con i colleghi e con i collaboratori.

#### **Art. 19) Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale**

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice e di tutte le disposizioni relative alla generalità dei dipendenti, il personale del Corpo di Polizia Locale è tenuto al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad esso destinate, con particolare riferimento a quelle contenute nel vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale, nel Codice deontologico di comportamento ad esso allegato e negli altri regolamenti vigenti ad esso destinati, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

2. Nell'attività di presidio del territorio, il personale della Polizia locale tiene un contegno consono alle funzioni di vigilanza esercitate, in quanto rappresenta le istituzioni anche con il proprio comportamento.

#### **Art. 20) Contratti ed altri atti negoziali**

---

##### ***Art. 14 DPR 62/2013 Contratti ed altri atti negoziali***

***1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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, rimozanze 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.***

---

1. I dipendenti programmano il fabbisogno di lavori, forniture e servizi al fine di scongiurare proroghe contrattuali e di consentire una adeguata predisposizione delle attività propedeutiche alla stipula dei relativi contratti.

## **Art.21) Pantouflagge**

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità dell'Amministrazione, il dipendente:

- cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio;
- qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ha il dovere di comunicarlo all'ufficio disciplina;

• si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti alla cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità:

- 1) divieto di *pantouflagge*;
- 2) impegno di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'onere di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'Amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare, laddove applicabile.

## **Art. 22) Vigilanza, monitoraggio e attività formativa**

---

### ***Art. 15 DPR 62/2013 Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

- 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.**
  - 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis , comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.**
  - 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing"). 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.**
  - 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**
  - 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.**
  - 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.**
-

## **Art. 23) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

---

***Art. 16 DPR 62/2013 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.***
  - 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore 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 concorrono 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.***
-