

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIETI**

L'anno **2018**, addì **10** del mese di **Luglio** alle ore **10:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente/Assente
Antonio Cicchetti	Sindaco	Presente
Sinibaldi Daniele	Vice Sindaco	Assente
Cascioli Sonia	Assessore	Presente
De Santis Oreste	Assessore	Presente
Emili Antonio	Assessore	Presente
Formichetti Gianfranco	Assessore	Presente
Masotti Elisa	Assessore	Presente
Palomba Giovanna	Assessore	Assente
Valentini Claudio	Assessore	Presente

N. Presenti 7    N. Assenti 2

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Dott Giampaolo Giunta.  
Essendo legale il numero di intervenuti, il Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## IL SEGRETARIO GENERALE

### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

#### Premesso che:

ai sensi dell'art. 54, comma 1, D. lgs 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, “ *Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia*”;

il Codice di Comportamento nazionale di cui alla norma sopracitata è stato definito con D.P.R. n. 62/2013;

l'art. 54, comma 1, D. lgs 165/2001 dispone testualmente “*Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1...*”;

**Preso atto** che, successivamente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n.12 del 28-10-2015, avente ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, ha sottolineato che “*il codice di Comportamento dei dipendenti rappresenta una **misura di prevenzione** volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamento troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale*”;

**Vista** e richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 03.02.2014 con la quale è stato approvato il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti;

**Vista** la relazione annuale 2017 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ritualmente pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Rieti;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 27.02.2018 avente ad oggetto: “Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2018/2020”;

#### Atteso che:

nel PTPCT 2018/2020 sono contenute, tra l'altro, con valore di proposta, modifiche e/o integrazioni da apportare al vigente Codice di Comportamento, e che rappresentano l'esito di un'attenta valutazione a seguito del primo periodo di applicazione dalla sua entrata in vigore;

tali modifiche e/o integrazioni costituiscono un'apposita misura di prevenzione della corruzione e sono più specificatamente inserite nella Relazione allegata alla suddetta Delibera di Giunta Comunale n.31 dd. 02.2018;

**Ritenuto** pertanto che, al fine di procedere all'opera di aggiornamento del Codice di Comportamento, sia necessario ripercorrere lo stesso iter procedimentale seguito in occasione della sua iniziale adozione e, quindi, in conformità con l'art. 54 c. 5 del D. Lgs. 165/2001 e con la deliberazione n.75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" della CIVIT, ora ANAC, rispettare le seguenti fasi:

**procedura aperta alla partecipazione**, con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai portatori di interesse (cd. stakeholders) a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento;

Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere **parere obbligatorio**, verificando che le modifiche e/o integrazioni apportate siano conformi a quanto prescritto dalle linee guida indicate dalla già richiamata delibera 75/2013 della Civit, ora ANAC, sia dalle successive indicazioni dell'ANAC stessa, sino alla determinazione di quest'ultima n.12 del 28.10.2015.

**Dato atto** che il Segretario Generale, quale RPCT, nel corso della prescritta procedura di partecipazione, ha interessato il personale dirigenziale in occasione anche delle conferenze di dirigenti e coinvolto il Servizio Personale (portatori di interessi o c.d. stakeholders interni) nel procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento al fine di raccogliere osservazioni e proposte;

**Dato atto** inoltre che:

in data 20.03.2018 sul sito istituzionale del Comune è stato pubblicato un avviso pubblico (rif. nota prot. 18764 di pari data), con la quale il Segretario Generale quale RPCT ha comunicato l'avvenuto avvio della procedura aperta di partecipazione al fine della formulazione di proposte e modifiche e/o integrazione al vigente Codice di Comportamento, invitando i portatori d'interessi o c.d. stakeholders esterni (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi, ecc...) a presentare eventuali proposte o osservazioni;

che entro il termine assegnato del 16.04.2018 non sono pervenute né osservazioni né proposte;

che con successiva e propria nota prot. 27343 dd. 04.05.2018, il Segretario generale, quale RPCT, prima di proseguire l'iter previsto per l'aggiornamento del predetto Codice, nell'ottica di garantire un'ulteriore occasione di partecipazione, ha, altresì, informato e invitato la RSU e le Organizzazioni Sindacali di categoria del Comune della possibilità di presentare eventuali osservazioni entro il termine del 18 maggio 2018;

che entro il termine assegnato del 18 maggio 2018 sono pervenute proposte ed osservazioni da parte della O.S. DICAPP aderente USAE, a firma del Coordinatore della segreteria territoriale per la Provincia di Rieti (nota prot. 31185 dd. 18.05.2018);

**Ritenuto**, pertanto, che le sopra descritte modalità procedurali assicurano e soddisfano in modo adeguato i livelli di partecipazione richiesti dalla normativa sopra citata;

**Tenuto conto** dei contributi e degli apporti dei diversi portatori d'interesse, sia interni sia esterni, sia quelli presentati formalmente sia quelli acquisiti per le vie brevi attraverso contatti e rapporti interni con gli uffici e i servizi, soprattutto del Servizio Personale, quest'ultimo tenuto – come prescritto dal

vigente Piano anticorruzione - a coadiuvare e assistere il Segretario Generale quale RPCT per le attività relative al personale;

**Atteso che** il Codice di comportamento deve prevedere regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; esso deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornire puntuali riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;

**Ritenuto**, all'esito di attento esame e degli opportuni approfondimenti, di dare una nuova e migliore veste ed impostazione al codice di comportamento in modo che questo risulti maggiormente rispondente alle esigenze e alle peculiarità di questa Amministrazione, assicurando al contempo un coerente collegamento con quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza (PTPT);

**Ritenuto**, altresì, nell'ottica di rendere il testo del codice di comportamento uno strumento utile, di agevole lettura e fruizione, di inserire nella rubrica di alcuni articoli del codice i riferimenti normativi del D.P.R. n. 62/2013 e di riportare le principali disposizioni del Codice nazionale in apposite note riportate in calce al testo in modo da consentire una lettura coordinata tra le disposizioni del codice nazionale e quelle del codice di comportamento di questo Comune;

**Ritenuto**, per le suddette motivazioni, di procedere alla definizione di un nuovo Codice di Comportamento, più chiaro e completo rispetto a quello inizialmente adottato, composto da n. 18 articoli, che annulla e sostituisce il precedente approvato con DGC n. 15 del 15.03.2014;

**Acquisito** in data 1°giugno 2018 – come da nota agli atti – prot. n. 34203 - il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nella stesura del nuovo codice;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000, il D.Lgs. n°165/2001 ed il vigente ROUS;

**Dato atto** che la presente deliberazione non comporta aggravio di spesa per le finanze dell'Ente;

**Visto** il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal Segretario Generale quale RPCT in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.267 del 18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Atteso** che sulla presente proposta di deliberazione non è dovuto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Sentito** il Sindaco e l'Assessore al Personale;

### **PROPONE**

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti" (Allegato 1), composto da n. 18 articoli, che annulla e sostituisce il precedente di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 03.02.2014;
- 2) di disporre la pubblicazione del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti" sul sito istituzionale dell'Ente;
- 3) di dare atto che responsabile del procedimento è la dr.ssa Agnese Paparoni, istruttore direttivo presso il Servizio Personale;

4) di consegnare, tramite il Servizio Personale, copia di detto Codice di Comportamento a tutti i dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori, ai LSU nonché alle società controllate dall'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

Il Responsabile del Procedimento

dott.ssa Agnese Papani

Il Segretario Generale

Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Dott. Giampaolo Giunta

## **LA GIUNTA COMUNALE**

ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione formulata dal Dirigente del settore;

VISTO l'art.48 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

VISTI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 che si allegano alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli legalmente espressi

### **DELIBERA**

di prendere atto della proposta di deliberazione, di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;

di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai Capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

In considerazione dell'urgenza che riveste l'adempimento, con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

### **DELIBERA**

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco  
Antonio Cicchetti

Il Segretario Generale  
dott Giampaolo Giunta

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**  
(Artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art 32 della Legge 18/06/2009 n.69, in data odierna viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal giorno 12/07/2018, per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Rieti 12/07/2018

L'addetto di segreteria  
(dott.ssa Roberta Silvaggi)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUNTA GIAMPAOLO

CODICE FISCALE: TINIT-GNTGPL69M23M088X

DATA FIRMA: 12/07/2018 09:34:18

IMPRONTA: 39346139346534336132653135653166383537333763633931303534343862623262363363386562

NOME: CICCHETTI ANTONIO

CODICE FISCALE: IT:CCCNTN52C28H2820

DATA FIRMA: 12/07/2018 09:32:58

IMPRONTA: 38373938613130653866326163363237333337613165613465323763313631666132303638393934

NOME: SILVAGGI ROBERTA

CODICE FISCALE: IT:SLVRR70A54H282E

DATA FIRMA: 12/07/2018 09:35:36

IMPRONTA: 30333061393762623334323439386266366135343562376161383530643938303961306332353234



---

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**SETTORE: FINANZIARIO**

**DIRIGENTE**

*Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto*

*Approvazione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti*

✓ **PARERE NON DOVUTO:**

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, come da dichiarazione del dirigente proponente

Comune di Rieti, li 10/07/2018

**Il Responsabile del Settore Finanze e patrimonio**

---

---

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**SETTORE: FINANZIARIO**

**DIRIGENTE**

*Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto*

*Approvazione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti*

✓ **PARERE DOVUTO:**

**1. PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:**

*“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile”.*

MOTIVAZIONE DEL PARERE

Comune di Rieti, lì 10/07/2018

Il Responsabile del Settore Finanze e patrimonio

---

---

---

**PARERE DI COPERTURA FINANZIARIA**

**SETTORE: FINANZIARIO**

**DIRIGENTE**

*Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto*

**PARERE DOVUTO:**

***Approvazione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rieti***

*“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):*

*si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:*

**di impegnare la spesa complessiva di euro ai seguenti capitoli del Bilancio di Previsione 2013:**

Eser	EPF	Cap/art	Descrizione	Mis./Prog/Tit	PDCF	Importo	Soggetto

*si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;*

Comune di Rieti, lì 10/07/2018

**Il Responsabile del Settore Finanze e patrimonio**

---

---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARCUCCI GRAZIA

CODICE FISCALE: TINIT-MRCGRZ75L56H9260

DATA FIRMA: 10/07/2018 08:57:06

IMPRONTA: 38373963393764313737633363326236626662383739623033613730336637646461316331373663

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

**Il Sindaco**  
f.to Antonio Cicchetti

**Il Segretario Generale**  
F.to dott Giampaolo Giunta

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**  
(Artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art 32 della Legge 18/06/2009 n.69, in data odierna viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal giorno 12/07/2018, per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Rieti 12/07/2018

**L'addetto di segreteria**  
f.to (dott.ssa Roberta Silvaggi)

---

**Per copia conforme all'originale**

Rieti 12/07/2018

**L' addetto di Segreteria**  
(dott.ssa Roberta Silvaggi)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SILVAGGI ROBERTA

CODICE FISCALE: IT:SLVRRRT70A54H282E

DATA FIRMA: 12/07/2018 09:37:47

IMPRONTA: 30333061393762623334323439386266366135343562376161383530643938303961306332353234

COMUNE DI RIETI

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**  
(riferimento: art. 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Rieti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.
3. Le previsioni del presente Codice sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC n. 75/2013.

**Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**  
(riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Rieti, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato sia determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente

con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Ogni dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dal Comune di Rieti.

**Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**  
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale) <sup>[1]</sup>

---

<sup>1</sup> [-] **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 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 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. Ogni dipendente del Comune di Rieti che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora non sia possibile la restituzione, ovvero la stessa risulti eccessivamente difficoltosa o onerosa, il dipendente interessato provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Ente, mediante consegna all'economista comunale, per essere utilizzato per fini istituzionali o alla sua devoluzione in beneficenza tramite associazioni presenti nel territorio. Anche in questo caso il dipendente interessato ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
5. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano .
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente e/o il titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

**Art. 4 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**  
(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)[<sup>2</sup>]

- 1. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro 30 giorni, 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 indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo e nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili, anche indirettamente, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
- 2. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione .

---

<sup>2</sup> [-] **Art. 5 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 Oad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

**Art. 5-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**  
(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale) [3]

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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. Tale comunicazione deve essere data:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
  - d) ogni qualvolta si verifichi una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto previste dal Codice di Comportamento.
3. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 6 - Obbligo di astensione**  
(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)[4]

- 
- <sup>3</sup> [ ] **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.

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Il dirigente cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente, è diretta e curata dal Segretario comunale con le stesse modalità dei precedenti commi.

**Art. 7 - Prevenzione della corruzione**  
(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)<sup>[5]</sup>

1. I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative

---

<sup>4</sup> [-] **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.*

<sup>5</sup> [-] **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al proprio dirigente (o al segretario comunale ove trattasi di dirigente) le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.
4. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il soggetto ricevente ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e relativo piano, nonché al D.Lgs. 39/2013.

#### **Art. 8- Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012 successivamente e più di recente sostituito dall'art. 1 della Legge 30/11/2017 n.179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*". In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

**Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**  
(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)[<sup>6</sup>]

1. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente responsabile della servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dirigenti e/o i titolari di posizione organizzativa (o loro delegati) sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

---

<sup>6</sup> [-] **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. 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.*

5. 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 del processo stesso.

**Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**  
(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale) [7]

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
  - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network come facebook e simili, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
  - f. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano 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;

**Art. 11 - Comportamento in servizio**  
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale) [8]

---

7

**[7] 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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.*

8

**[8] Art. 11 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*

1. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di diligenza e di correttezza così come delineati dalle legge, dai contratti, dai regolamenti e disciplinari comunali segnalando eventuali deviazioni o infrazioni, ovvero adottando tempestivamente i provvedimenti di propria competenza anche al fine di assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di risolvere eventuali conflitti insorti fra i rispettivi collaboratori.
2. I dirigenti e/o i responsabili di posizione organizzativa controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
3. L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.
4. Il personale è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:
  - il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;
  - chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
  - il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando l'orologio marcatempo della propria sede. L'utilizzo dell'orologio marcatempo di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, con adeguata e tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile;
  - il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. In caso di omessa timbratura si richiamano le disposizioni di cui al vigente disciplinare adottato dal Comune di Rieti in materia di orario di servizio, do orario di lavoro e di permessi del personale dipendente del Comune di Rieti.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti/responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra

---

*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.*



risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Salvo casi di urgenza, essi non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi
9. I dipendenti che sono dotati di divise ed indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori del servizio di pertinenza.
10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano dirigenti e i titolari di posizioni organizzative.
11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili di servizio, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
12. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, il danneggiamento, la perdita o la sottrazione.
13. Il dipendente, nel curare i rapporti con l'utenza, si accerta che non vi siano all'interno dei locali e degli uffici comunali adibiti all'attività di back-office, soggetti estranei all'Amministrazione o comunque non autorizzati che vi stazionino in modo da procurare rallentamento o intralcio al lavoro. Al verificarsi di tale circostanza, il dipendente informa, anche per le vie brevi, il dirigente,
14. Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative del Codice della Strada. Di qualsiasi sanzione al codice della strada ricevuta durante la guida di un mezzo comunale risponde direttamente il dipendente salvo eventuali comprovate responsabilità da parte del Comune di Rieti. Una volta resa definitiva la sanzione, il Comune provvede al recupero della somma pagata tramite trattenuta dallo stipendio.

15. Il dipendente quando utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione deve compilare l'apposito foglio di autorizzazione.
16. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
  - e) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio;
  - f) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque illeciti.
16. In caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a) a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
  - b) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile del servizio competente;
  - c) cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

**Art. 12 - Rapporti con il pubblico**  
(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 - Codice generale) [9]

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un cartellino identificativo e negli uffici ove vi siano più addetti, questi sono identificati con apposito supporto identificativo sulla scrivania, negli altri casi il cartello identificativo è posto all'ingresso di ogni ufficio.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica

---

<sup>9</sup> [-] **Art. 12 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. 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.*

si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. I dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, se non preventivamente e formalmente autorizzati dal Sindaco e dall'assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**  
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale) <sup>[10]</sup>

---

<sup>10</sup> [-] **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 ed affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
3. I dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
4. I dirigenti svolgono le valutazioni del personale assegnato alla struttura di cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
5. Il dirigente o suo delegato controlla timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare;

---

*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.*

6. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
  7. Il dirigente, nel rispetto dei rapporti con l'utenza che accede nei locali e negli uffici comunali per il disbrigo pratiche o per ottenere informazioni, si assicura e controlla che all'interno degli spazi, allo stesso assegnati, adibiti allo svolgimento delle attività lavorative di back-office abbiano ingresso unicamente persone aventi titolo o comunque autorizzate. Al verificarsi di tale circostanza, anche eventualmente su segnalazione di un dipendente, interviene per verificare le motivazioni di tale presenza invitando, ove ritenuto, il soggetto estraneo a utilizzare unicamente gli spazi destinati al pubblico.
- 

*(....segue)*

*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.*

**Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**  
(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale) <sup>[11]</sup>

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al proprio responsabile.
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 al dirigente responsabile del servizio.

---

<sup>11</sup> [-] **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.*

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

**Art. 15 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative**  
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale) <sup>[12]</sup>

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti e l'ufficio procedimenti disciplinari.

---

<sup>12</sup> [-] **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, 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.



2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai dirigenti e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto e la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale..
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente regolamento, anche ai sensi del precedente art. 7, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
8. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**  
(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale) <sup>[13]</sup>

<sup>13</sup>

**[–] 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*

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

### Art. 17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

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.

---

*della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.*

*(segue.....)*

*(...segue)*

*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.*

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.