

**COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA**  
**Provincia di Imperia**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 13/01/2014**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di AQUILA D'ARROSCIA, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.
2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla *integrità personale* del dipendente.
3. I soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
  - I. servire il Comune con disciplina ed onore;
  - II. conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - III. rispettare la legge;
  - IV. perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
  - V. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - VI. agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
  - VII. non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - VIII. evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di AQUILA D'ARROSCIA;
  - IX. perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
  - X. orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
  - XI. seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
  - XII. garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
  - XIII. astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
  - XIV. mostrare 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.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di AQUILA D'ARROSCIA.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Settore ***ha l'obbligo di inserire*** negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita ***clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto***: "Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, è causa di risoluzione del presente contratto il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato con il medesimo D.P.R. 62/2013, nonché del vigente Codice di comportamento del comune di AQUILA D'ARROSCIA.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. "

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Settore ***la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni***.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

### Articolo 3

#### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### 1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

- a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;
- b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";

- f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- g) inserisce nel **piano di misurazione e valutazione della performance l' obiettivo del controllo sul rispetto e sull' attuazione del Codice di Comportamento** da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
- h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- i) organizza, di norma con cadenza trimestrale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

## **Articolo 4**

### **COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### 1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **Articolo 5**

### **COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### 1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;
- c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di controllo sul *rispetto e sull'attuazione* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **Articolo 6**

### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

- 1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
  - a) il dipendente deve utilizzare il ***materiale o le attrezzature*** di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare ***i mezzi di trasporto*** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

- c) il dipendente non deve usare a fini privati ***le informazioni*** di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo ***menzionare la posizione che ricopre*** all'interno dell'Amministrazione ***per ottenere utilità indebite***;
- e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che ***possano nuocere all'immagine*** dell'Amministrazione Comunale e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, *la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.*

## Articolo 7

### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI: principi di economicità, efficacia e efficienza**

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Il dipendente mantiene una condotta finalizzata al conseguimento del massimo risultato utile per l'Amministrazione Comunale col minor dispendio di energie e di risorse. A tal fine, a titolo meramente esemplificativo, evita di appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi; organizza la propria attività lavorativa stabilendo priorità in linea con quanto previsto dalle norme del Codice ed adottando modelli organizzativi che consentano di conseguire al meglio i risultato assegnato nel minor tempo possibile. In particolare, il titolare di PO promuove lo snellimento burocratico,e dà piena applicazione alla legge Bassanini, evitando in particolare di richiedere atti di indirizzo alla Giunta su questioni di carattere gestionale e non generale e politico.
3. Il dipendente orienta la propria condotta ed organizza la propria attività lavorativa al fine di conseguire i risultati assegnati nel minor tempo possibile e col minor impiego di risorse economiche e strumentali. In ogni caso orienta la propria condotta lavorativa al pieno conseguimento del risultato assegnatogli, del risultato assegnato alla Struttura Organizzativa cui appartiene e dei risultati dall'Amministrazione. Segnala prontamente al proprio Responsabile ogni elemento, fatto o circostanza che impediscono, ostacolano o ritardano il conseguimento dei suddetti risultati. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare i servizi e le funzioni cui è preposto, per conseguire in modo migliore, più tempestivo, meno dispendioso o comunque migliore i risultati suindicati.
4. Il dipendente deve svolgere il proprio lavoro con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), e individuando la migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.  
La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'UPD.

## Articolo 8

### PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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 io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere etc regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati.

#### A) Regali, compensi e altre utilità.

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, *quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio*, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) *anche di modico valore*, da parte di amministratori, terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di *modico valore* effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali *relazioni di cortesia* ( es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle *consuetudini* (es. ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di *modico valore* si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione, del Comune di Aquila d'Arroscia.

*E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.*

I dipendenti non accettano **incarichi di collaborazione** da soggetti privati, *senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione* ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il *soggetto privato* presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto *nel biennio precedente* la domanda di autorizzazione un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;

- affidamento di appalti o cattimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

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

### **B) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni.**

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile del Settore di appartenenza ***la propria adesione*** (in caso di nuova iscrizione) ovvero ***l'appartenenza*** (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, ***operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio***.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio ***gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto*** dell'associazione o organizzazione ***e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione***.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

*Il termine è perentorio.*

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od ***organizzazioni anche sindacali***, promettendo in cambio vantaggi (esempio ***progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute***) o prospettando anche ***con mere allusioni*** svantaggi in termini di carriera.

### **C) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1) Il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di ***rapporti in qualunque modo retribuiti*** intrattenuti ***nei tre anni precedenti*** all'assegnazione all'Ufficio ***con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e***

*professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.*

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

La comunicazione deve essere resa :

• ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;

• entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Settore *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.*

Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale *da trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.*

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

2) Il dipendente ha, altresì, *l'obbligo comunicare al proprio Responsabile di Settore ( i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività* a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale*, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Settore Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

3) Il dipendente ha *l'obbligo di comunicare*, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Settore *ogni fattispecie*, e le relative ragioni, di *astensione dalla partecipazione a decisioni o attività* che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi*:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

In ragione della dimensione demografica del Comune, del ridotto numero degli enti culturali, formativi, delle strutture sportive, degli esercizi pubblici e commerciali che insistono sul medesimo territorio, dei rilevanti rapporti sociali tra i cittadini residenti e gli abitanti comuni contermini, si considerano:

- "decisioni o attività 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" enti solo le decisioni e le attività che comportano l'esercizio di potere non vincolato ed un interesse diretto e specifico di uno dei soggetti suindicati. Non sono tali lo svolgimento di mere mansioni d'ordine.

- "rapporti di credito o debito significativi" i rapporti di debito o credito di importo superiore ad Euro 500,00.=;
- "frequentazione abituale" solo l'esistenza di profondi legami di amicizia. Non costituisce "frequentazione abituale" la mera frequentazione degli stessi luoghi, esercizi commerciali, esercizi pubblici, luoghi di intrattenimento, la partecipazione alle stesse attività sportive, culturali o di tempo libero, l'aver frequentato le stesse scuole, l'esser stati dipendenti del medesimo datore di lavoro.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Servizio il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Il Responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Settore Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 Cost. la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del DPR n.62/2013.

## **Articolo 9**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP. AA.**

1. Al fine di favorire un'Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.
4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

## **Articolo 10**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Settore vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Generale.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

2. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

Il Responsabile del Settore e, per esso, il Responsabile della Prevenzione hanno l' obbligo, di norma con cadenza mensile, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

- a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;
- c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito a posteriori da idonea documentazione giustificativa.

E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 11

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

**A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

**B) Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, *indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente* della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli *appuntamenti con i cittadini*, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta *l'ordine cronologico*, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche *una nota motivata* a firma del Sindaco)

**C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente *non anticipa* né assume alcun impegno in ordine *all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui* inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'Amministrazione.

*Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.*

**D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un *Settore che fornisce servizi al pubblico* cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

*La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.* salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 12

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
  - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
  - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

## Articolo 13

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

**1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** *all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, l'Incaricato di P.O., ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione*

pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO *fornisce le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale *e le dichiarazioni annuali dei redditi* soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

**2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

*La lealtà* richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti sia nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

**3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza ) tra i collaboratori e B) sulla *gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare, con cadenza anche settimanale, apposite riunioni (c.d. *briefing*) con *il personale assegnato* al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

*Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa .*

**4. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

- a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);
- c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

**5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI :** l'Incaricato di Po 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 .L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

*L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.*

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

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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

*Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni organizzative, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di P.O.*

## Articolo 14

### STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Il presente articolo contiene una *previsione speciale di conflitto di interessi* per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione

atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, l'Incaricato di PO non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, 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. L'Incaricato di PO non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tal caso l'Incaricato di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.
3. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello all. D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.
4. L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

## **Articolo 15**

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore in Posizione Organizzativa. A tal fine essi devono:
  - a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; *di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;*
  - b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
  - c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili di Settore incaricati di PO ed il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso il Comune di AQUILA D'ARROSCIA.

## **Articolo 16**

### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
4. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, 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.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.
6. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

## **Articolo 17**

### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.