



**CITTA' DI CORI**

**PROVINCIA DI LATINA**

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

**COMUNE DI CORI**

**(Provincia di Latina)**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CORI**

**Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica ed in conformità alla delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2019.**

**Adottato con D.G.C. N. 27 DEL 15.03.2021**

**Approvato con D.G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**



# CITTA' DI CORI

## PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

## Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) .....	3
Articolo 3 - Principi generali .....	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) .....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013) .....	9
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013) .....	11
Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) .....	13
Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) .....	14
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).....	17
Art. 10– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013) .....	19
Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013) .....	21
Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013).....	27
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (Titolari di P.O.) (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013).....	30
Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013).....	32
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013) .....	36
Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.....	37
Art. 17 – Pubblicità e disposizioni transitorie e finali .....	38



# CITTA' DI CORI

## PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce - ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" e da ultimo delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche approvate dall' ANAC con delibera 177 del 19/02/2020 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Cori (LT) sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Cori.
2. Le disposizioni del presente Codice, in particolare, specificano ed integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni e le cui disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.
3. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale e parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune.

### **Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano:
  - a) a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato e indeterminato;
  - b) per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

di contratto o incarico;

- c) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
  - d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale, per quanto compatibili.
2. Le disposizioni contenute nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e con quanto disposto con il d.lgs. n. 231 del 2001.
  3. Per le finalità di cui sopra, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione di obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
  4. Nel caso in cui venga ravvisata la violazione di taluno degli obblighi di cui al comma precedente, il funzionario competente provvede alla formale contestazione al collaboratore/appaltatore provvede alla contestazione, assegnando un termine 20 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, ove quest'ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, l'Amministrazione ne dispone con provvedimento la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
  5. Nel caso di mancato inserimento delle clausole che prevedano l'osservanza delle disposizioni di questo Codice ai soggetti di cui commi 1 e comma 2 del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella di cui all'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

### Articolo 3 - Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Cori, assunti con qualsiasi tipologia di contratto, in quanto dipendenti pubblici, osservano la Costituzione della Repubblica Italiana servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa.

I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari.

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

In relazione ai principi di cui sopra, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i dipendenti comunali, in particolare, sono tenuti:

- a) ad agire in modo tale da tenere conto delle osservazioni e/o delle criticità manifestate da colleghi, da amministratori e/o dal Segretario generale per addivenire ad un più funzionale, celere e fluido espletamento dell'attività amministrativa;
- b) ad astenersi dall'adottare comportamenti suscettibili di arrecare situazioni di confusione, difficoltà operative ed appesantimento dell'azione amministrativa che non risultino determinati da reali ed oggettive esigenze, espressamente motivate;
- c) a prestare doverosa collaborazione ed affiancamento nei casi di avvicendamento di unità di personale all'interno di un'area per il periodo di tempo concordato tra i Responsabili di Area interessati o indicato dal Segretario comunale nel caso l'avvicendamento riguardi titolari di posizioni organizzative;



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

- d) ad astenersi dal presentare reiterata autodichiarazione di presenza in servizio non supportata da timbratura elettronica.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
  4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
  5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
  6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio,



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o altra utilità ricevibile è fissato in via orientativa in euro **30,00**, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 60 euro, nulla potrà più accettare ( quindi massimo consentito nell'arco di un anno è 60,00 euro). Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile di Area i regali o altre utilità superiori a 30 euro eventualmente accettati. Per i responsabili di Area la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche all'Ufficio risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile o al segretario comunale è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 30 euro o l'importo complessivo di 60 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il responsabile di Area, nel caso dei dipendenti, e il Segretario comunale, nel caso di titolari di posizione organizzativa.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
8. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
9. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. A tutela del prestigio e dell'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di Area, la vigilanza compete al Segretario comunale.





## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'Area di appartenenza circa la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi possano interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro quindici dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro quindici dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'Ente.
4. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7, e la possibilità di assegnare i collaboratori ad altro incarico.



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

6. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
7. In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'Area dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.
10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili di Area, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.
11. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò è suscettibile di comportare conflitto di interessi o di configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell' Ente.
12. Il responsabile di riferimento o il Segretario comunale che riceve la comunicazione di cui sopra ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
13. A seguito della comunicazione di partecipazione ad associazioni o organizzazioni di cui al presente articolo è facoltà dell'Organo competente all'interno dell'Amministrazione di adottare provvedimenti o misure finalizzate ritenute necessarie al fine di prevenire o eliminare situazioni di conflitto di interessi (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

astensione, rotazione etc.).

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che prevede l'assegnazione ad un' Area, informa per iscritto il responsabile di Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra Area del Comune.
3. In caso di omessa informazione al Responsabile di Area di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
4. In caso di omessa informazione al Responsabile di Area di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o verso persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi - intendendosi per



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

tali i debiti superiori a 500,00 euro -. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero con enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici a favore delle stesse.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di Area situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già rese, in caso di modifiche sopravvenute.
8. Il dipendente comunale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dalla regolamentazione comunale in materia.
9. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018. Se il dipendente, o il Responsabile di Area, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, che non comporta conflitto di interesse e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
10. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

#### **Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile di Area competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dalla motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Il responsabile di Area, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza delle comunicazioni di cui al comma 2, nel caso in cui il Responsabile di Area abbia comunque notizia di situazioni di conflitto di interesse, deve comunicare formalmente al dipendente interessato l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività per le quali sussiste il suddetto conflitto.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente incaricato della responsabilità del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento vizzate per la mancata astensione.



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe essere arrecato all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità sia nella scelta sia delle modalità che dei tempi di attuazione.
7. Il Segretario comunale- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) - dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile di Area.
8. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ogni dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), in particolare osserva tutte le prescrizioni e le scadenze in esso contenute, ed è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
2. I Responsabili di Area assicurano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

nell'Amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

3. I Responsabili di Area forniscono la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza, al fine di:
  - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
  - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
  - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
  - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
4. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Area delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.
  6. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* sarà previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche nel caso in cui non si generi responsabilità o sanzione disciplinare, inciderà negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini saranno definiti uno o più criteri da parte dell'Organismo di valutazione /Nucleo di valutazione o struttura analoga al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
  7. In sede di pianificazione annuale della *performance* il livello di osservanza del presente Codice è da considerare positivamente e saranno valorizzate quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
  8. Con riferimento ai responsabili di Area, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale specialmente in riferimento al dovere del responsabile di Area di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa e la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di Comportamento fra il personale assegnato.
  9. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del





## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Gli obblighi di trasparenza, all'interno dell'Ente, sono assolti con l'applicazione di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di trasparenza e tracciabilità dei dati e dei flussi documentali e dalle relative disposizioni di attuazione, ivi compresi i regolamenti del Comune di Cori e la Sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dell'Ente.
2. I dipendenti del Comune di Cori hanno il dovere di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di prestare la massima diligenza e collaborazione nel reperire, nell'elaborare e nel trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura, in modo regolare e completo, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio on-line e nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", secondo quanto stabilito dalle Leggi, dalle relative disposizioni di attuazione, dai Regolamenti dell'Ente e dal PTPCT.
3. I Responsabili di Area, anche attraverso direttive impartite ai dipendenti assegnati alla propria struttura, assicurano, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune dalla normativa vigente in materia di trasparenza conformemente ai contenuti, alle modalità e ai tempi previsti dalle leggi e dalle relative disposizioni di attuazione in materia oltre che dalle disposizioni organizzative contenute nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). I Responsabili di Area rimangono responsabili del contenuto, della



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

veridicità e della qualità dei dati pubblicati.

4. I dipendenti individuati da ciascun responsabile di Area per assolvere gli obblighi in materia di Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali:
  - prestano la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione, e nella comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale nonché dei relativi aggiornamenti, secondo le modalità e la periodicità prevista dalla normativa vigente in materia e dal PTPCT e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
  - utilizzano e mantengono aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e di quelli pubblicati;
  - curano la rimozione dei contenuti pubblicati, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
  - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
5. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito negli atti di pianificazione ed organizzazione dell'Ente all'uopo adottati.
6. I dipendenti del Comune di Cori hanno, in tutti i casi, il dovere di garantire la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta la replicabilità in ogni momento.
7. I Responsabili di Area hanno il dovere:
  - di **tracciare compiutamente** le singole fasi del procedimento;
  - di **documentare adeguatamente**, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da discrezionalità, le fasi del relativo processo, di **descrivere ordinatamente**, in ordine cronologico e in modo chiaro, i passaggi e di fornire **specifici**



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

**motivazione** in ordine alle scelte operate, in particolare, con riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente-;

- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

8. I Responsabili di Area hanno altresì il dovere di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo tempestivo, compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario comunale.
9. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

#### **Art. 10– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non assume altro comportamento che possa nuocere all' Immagine dell' Amministrazione.

2. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il dipendente si astiene dal porre in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, che possano ledere il rapporto fiduciario con il proprio datore di lavoro o che possano ledere l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

In particolare, il dipendente comunale si astiene dal rendere pubbliche, trasmettere e diffondere mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a propria disposizione, messaggi, dichiarazioni, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone. Quando le esternazioni derivano da informazioni o dati assunti nell'esercizio delle proprie funzioni la lesione dell'immagine dell'amministrazione operata tramite i citati mezzi costituisce danno particolarmente grave.

4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente svolge le attività di competenza con diligenza e imparzialità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività e, in particolare:
  - a) salvaguarda l'immagine e la credibilità dell'Ente e delle funzioni istituzionali a questo demandate, evitando ogni possibile condizionamento nello svolgimento delle attività;
  - b) segnala al proprio responsabile – o al Segretario comunale nel caso dei Responsabili di Area - i casi in cui abbia ricevuto attività da svolgere, compiti, istruzioni, da parte di un soggetto, interno o esterno all'Ente, non autorizzato a impartirle;
  - c) consulta soltanto gli atti e i fascicoli direttamente collegati alla propria attività, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio responsabile;
  - d) non utilizza le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative assegnate;
  - e) rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di Area ha l'obbligo di rilevare e tenere conto dei comportamenti negligenti del dipendente assegnato alla propria Area.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale cura la corretta e completa **motivazione degli atti, assicurandosi in particolare che da essa si evinca chiaramente il percorso logico-giuridico** seguito per l'adozione della decisione finale; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I responsabili di Area e, per quanto riguarda questi ultimi, il Segretario comunale vigilano sull'adozione di tali comportamenti.

3. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi.
4. Il dipendente favorisce lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni che interessano il servizio, così da scongiurare il pericolo di esclusività della detenzione e della disponibilità delle stesse. Tale scambio, tuttavia, è favorito nella misura effettivamente necessaria all'espletamento dell'attività di Ufficio, in modo tale da non provocare difficoltà operative per gli altri Uffici, situazioni di confusione o un appesantimento dell'azione amministrativa; a tal fine il dipendente si astiene dall'inoltrare corrispondenza ad altri uffici se ciò non si renda effettivamente necessario per reali ed oggettive esigenze di servizio, espressamente motivate ed esplicitate nella nota di trasmissione.
5. L'utilizzo dello strumento di **rilevazione della presenza** è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di Area e al responsabile del personale qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. Nel caso dei Responsabili di Area la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale. A tal fine, richiamando quanto già precisato nei principi generali, all'art. 3 comma 2 lettera d), il dipendente si astiene dal presentare reiterata autodichiarazione di presenza in servizio non supportata da timbratura elettronica. I responsabili di Area vigilano sulla corretta timbratura delle presenze e su quanto disposto con il presente articolo, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. La Vigilanza sui Responsabili di Area è esercitata dal Segretario comunale.
6. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il **decoro dell'ufficio**, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile o qualsiasi altro strumento ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.

7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali, a titolo esemplificativo, le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, accede ai social network solo per motivi di servizio, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
8. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
9. Il dipendente utilizza i **mezzi di trasporto** dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, solo per l'uso consentito dalla legge e dai Regolamenti dell'Ente.
10. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

proprio responsabile di Area o il Segretario comunale - nel caso l'evento riguardi i Responsabili di Area - dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

11. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
12. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
13. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
14. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
15. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
16. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative. Nei casi in cui l'attività lavorativa dovesse essere espletata fuori dai locali comunali, in apposito registro, tenuto presso ciascuna Area, deve essere riportato il giorno, il luogo e l'orario iniziale e finale dell'attività espletata all'esterno nonché la tipologia dell'attività medesima.
17. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla





## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I responsabili di Area sono tenuti a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge.

18. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
19. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Area o del Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di Area, e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili delle rispettive Aree di competenza.
20. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile di Area – o al Segretario comunale nel caso interessati siano i responsabili di Area - la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
21. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
22. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
23. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

24. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
25. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile di Area – o con il Segretario comunale nel caso dei Responsabili di Area - periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
26. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area; sul comportamento in servizio dei Responsabili di Area vigila il Segretario comunale.
27. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

aggravi per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza. Mantiene in presenza del pubblico un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e tiene fede agli impegni assunti con gli stessi, risponde senza ritardo ai loro reclami, ponendo in essere un atteggiamento di collaborazione; si attiva, inoltre, per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo e, comunque, nei termini di legge o in quelli concordati con l'utenza. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile di Area, ove opportuno e possibile, proponendo i necessari rimedi o contromisure. Nel caso il reclamo riguardi un responsabile di Area, la segnalazione va inoltrata al Segretario comunale.
3. Il dipendente si astiene dal dirottare cittadini presso uffici incompetenti a risolvere le problematiche prospettate dai cittadini medesimi.
4. Nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami, il dipendente deve essere esaustivo e usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata per posta elettronica il dipendente utilizza lo stesso strumento, salvo che l'istanza contenga elementi per cui è necessario utilizzare altre forme, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati nel termine di trenta giorni, salvo giustificato motivo.

5. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
6. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile di Area di riferimento o con il Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di Area, nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione e sui livelli di qualità del medesimo; si attiva, inoltre, per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti. 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 dell'amministrazione comunale.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, se richiesto di fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, espone al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della richiesta. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
13. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (Titolari di P.O.) (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico e quanto disposto con lo Statuto e con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal proposito il Responsabile di Area deve:
  - a) assumere **atteggiamenti leali e trasparenti** e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) operare affinché le **risorse assegnate al suo ufficio** siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Nei confronti del Responsabile che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.
  - c) assicurare **adeguata presenza in ufficio** per fornire i necessari indirizzi ai propri collaboratori e per verificarne la corretta attuazione;



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

- d) **distribuire in modo equo i carichi di lavoro**, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e) **curare il benessere organizzativo** nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- f) assumere iniziative finalizzate alla **circolazione delle informazioni** – fermo rimanendo quanto specificato al precedente art. 11 comma 4 - , alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; ciò anche al fine di agevolare la rotazione del personale come strumento di arricchimento professionale e di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- g) **valutare il personale** assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Il responsabile di Area, inoltre, vigila:

- a) sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di **incompatibilità**, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
- b) sui casi di **conflitto di interessi**, reale, potenziale ed apparente, adottando le iniziative necessarie a rimuoverli;
- c) sull'**applicazione del presente Codice**, del quale promuove la conoscenza, e segnala eventuali esigenze formative sul tema;
- d) sul **rispetto delle disposizioni inerenti alla rilevazione dell'orario di lavoro**, interno ed esterno, nonché sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori.

4. Il responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel predetto caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, inoltre, a trasmettere,



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

nei casi previsti, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente che abbia ricevuto la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, inoltre, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

5. Nei confronti del Responsabile che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del Responsabile che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

6. Il responsabile di Area, in sede di conferimento dell'incarico, deve comunicare se sussistono cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi della normativa vigente e si impegna a comunicarne immediatamente la variazione sopraggiunta. In ogni caso, il dirigente rilascia annualmente una dichiarazione circa le eventuali situazioni di incompatibilità.

7. Il responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione in relazione a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

8. Il responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.

9. Nei confronti del Responsabile che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applicano le sanzioni di cui all'art. 59 del C.C.N.L. 21.5.2018.

10. Il Responsabile di Area presta la massima collaborazione al Segretario comunale, alle cui direttive si attiene.

#### **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**





## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale 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'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente (rispetto alla conclusione del negozio) per iscritto il Responsabile della struttura cui appartiene e ad inviare copia della nota informativa all'Ufficio personale, per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale.
5. Se il Responsabile si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale- RPCT. Quest'ultimo individua per iscritto il Responsabile



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

sostituito.

6. Il dipendente comunale 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. Nei confronti degli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto e degli aggiudicatori dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di Area/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.” Il responsabile di Area competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o equivalente sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

9. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola (sottoscritta preventivamente dall’operatore economico) che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Responsabile di Area risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
10. Il dipendente comunica immediatamente al proprio responsabile dell’ufficio/ segretario comunale , in osservanza dell’art 6 del presente Codice e dell’art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, ogni situazione di conflitto di interessi (potenziale o reale o apparente) in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito.

Il personale che partecipa alle procedura di gara mantiene la riservatezza in merito all’intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse.

11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

12. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Area per gli ambiti di competenza e il Segretario comunale. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
3. Il Segretario comunale, in collaborazione con l'Ufficio risorse umane cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del



## CITTA' DI CORI

### PROVINCIA DI LATINA

Via della Libertà 36 - 04010 CORI (LT) - Tel. 06/966171 - Fax 06/9678695

Partita IVA: 00106170590

p.e.c. [protocollocomunedicori@pec.it](mailto:protocollocomunedicori@pec.it) Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it)

D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 17 – Pubblicità e disposizioni transitorie e finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite comunicazione inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Per le finalità di cui al comma 2, il Presente Codice deve essere pubblicato: all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente nelle seguenti sottosezioni: "Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e codice di Condotta";
4. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico. Il Codice dovrà essere conservato nel fascicolo personale del dipendente.