



Comune di Crocetta del Montello  
Provincia di Treviso

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Ad integrazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 così come aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice generale)**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Crocetta del Montello .
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono ai:
  - collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
  - titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**Art. 3 – Regali e altre utilità (art. 4 del Codice generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute, il valore cumulativo annuo non potrà superare 150 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.
4. Tutti i regali ricevuti, di valore superiore a 50 euro, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile Anticorruzione, anche a mezzo di e-mail.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

**Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati (art. 4 del Codice generale)**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:

- a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;
- b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)**

- 1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del servizio di assegnazione e al Responsabile Anticorruzione, anche a mezzo e-mail, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione. (artt. 6, 7, 13 e 14 del Codice generale)**

- 1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del servizio di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. Per i rapporti diretti, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente anche in relazione ai contatti o alle proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza con soggetti privati.<sup>1</sup>

Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 16 del D. Lgs. 36/2023.<sup>2</sup>

- 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile del servizio di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
- 4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

---

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 68

<sup>2</sup> Linee guida ANAC 2020 pag. 21

6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)**

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione 2 – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.
2. L'obbligo del dipendente di segnalare eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, può essere esercitato anche attraverso l'apposito sistema informatico denominato whistleblowingPA.
3. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto previsto dal PIAO.
4. Il RPCT per la gestione delle segnalazioni è tenuto alla riservatezza .

**Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)**

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.  
A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:
  - non chiede, né accetta o offre favoritismi sfruttando la propria posizione lavorativa;
  - evita, per quanto possibile, la frequentazione delle attività e degli esercizi privati rispetto alle quali espleta, in ambito lavorativo, funzioni di controllo;
  - nel caso si avvalga, in ambito privato, di soggetti a cui – in ambito lavorativo - ha affidato incarichi di fornitura di beni o servizi o lavori, ne informa il proprio Responsabile o RPCT qualora sia Responsabile del servizio.
2. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;

- b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone;<sup>3</sup>
  - c) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;
  - d) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'Amministrazione;
  - e) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.
4. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Crocetta del Montello e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 e 11bis del Codice generale)**

1. Il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, il Segretario Comunale, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
  - c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atri o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
  - d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
  - e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
  - f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
  - g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
  - h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi o Segretario Comunale in caso di Responsabile dei servizi, e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;
  - i) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.<sup>4</sup>
2. Il dipendente inoltre:
  - a) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;
  - b) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.
  - c) Nel caso di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:

---

<sup>3</sup> Linee guida Anac 2020 pag. 23

<sup>4</sup> Linee guida Anac 2020 pag. 22

- è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro;
  - deve essere episodico e occasionale;
  - deve essere contenuto in cinque minuti nell'arco temporale di almeno sei ore lavorative consecutive;
  - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa;
2. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale qualora sia Responsabile del servizio .<sup>5</sup>

**Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter del Codice generale)**

1. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.
2. Nell'utilizzo della rete internet e degli account personali, di pagine o gruppi comunque gestiti sui social media o blog, il dipendente è personalmente Responsabile dei contenuti pubblicati. Egli:
  - a) presta attenzione e utilizza ogni cautela affinché le pubblicazioni, i commenti e giudizi su eventi, persone o cose siano espressi a titolo personale e non attribuibili in alcun modo alla Pubblica Amministrazione di appartenenza;
  - b) evita pubblicazioni (foto, video, audio, ecc.) riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ambiente di lavoro e/o alla Pubblica Amministrazione di appartenenza; evita di utilizzare immagini dell'Amministrazione di appartenenza o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro;
  - c) può fare riferimento alla Pubblica Amministrazione di appartenenza per la diffusione di notizie che rispondano a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici).
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio, se non espressamente e previamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.  
Il dipendente si astiene:
  - dal pubblicare sulla rete internet (siti, blog, social media) qualsiasi contenuti (scritti, foto, video o analoghi) che riguardano il Comune presso cui lavora, fatta eccezione di quanto previsto dalla lettera c) del precedente comma
  - dal partecipare consapevolmente a contenuti creati e/o pubblicati da terzi e dal prendere parte a discussioni o esprimere gradimento (anche nella forma del "like") nei confronti di interventi altrui se ciò può nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di appartenenza e/o della Pubblica Amministrazione in generale, ovvero all'onorabilità o alla dignità degli amministratori locali e/o dei propri superiori e/o dei colleghi e/o degli utenti.Il pubblico dipendente evita di esprimersi con modalità volgari o scurrili sui media (social network o altri mezzi di informazione).
5. Il dipendente evita di utilizzare la conversazione pubblica sulla rete internet (siti, blog o social media) per dare comunicazioni relative, direttamente o indirettamente, al proprio servizio.

---

<sup>5</sup> Linee guida Anac 2020 pag. 7

Sono escluse dal divieto le comunicazioni che rispondono a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici), a condizione che le informazioni diffuse non ledano la riservatezza di terzi.

6. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche quando utilizza il proprio profilo personale su piattaforme digitali o social media; si accerta che l'eventuale diffusione delle stesse avvenga esclusivamente in adempimento di obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle relative condizioni e forme procedurali; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile o Segretario Comunale.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)**

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astiene dal turpiloquio, e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
  - b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
  - d) comunica all'utente le informazioni utili per l'accesso ai servizi e la partecipazione ai processi amministrativi;
  - h) assicura il necessario supporto all'utenza astenendosi dal segnalare nominativi per eventuali incarichi privati.<sup>6</sup>
2. Il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile:
  - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando l'iniziativa disciplinare di sua competenza;

---

<sup>6</sup> Linee guida Anac 2020 pag. 21-22-23

- c) cura, con gli strumenti a disposizione, il benessere organizzativo del settore a cui è preposto, anche promuovendo incontri periodici al fine di instaurare rapporti cordiali e favorire la comunicazione di informazioni rilevanti per l'ufficio;
- d) cura la crescita professionale dei dipendenti assegnati dell'ufficio, proponendo e favorendo le occasioni di formazione, nonché eventuali progressioni di carriera;
- e) esegue una corretta ed imparziale valutazione dei dipendenti, sulla base di criteri oggettivi, differenziali e meritocratici;

3. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

- 4. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi<sup>7</sup>.
- 5. Ai Responsabili dei servizi si applicano le disposizioni del presente codice e nei loro confronti le funzioni di controllo sono svolte dal Segretario comunale.
- 6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario comunale, il quale, farà riferimento al Sindaco.

#### **Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)**

- 1. In occasione della conclusione di accordi o di qualsiasi atto negoziale e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
- 2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale<sup>8</sup> sono inviati al Responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile Anticorruzione.

---

<sup>7</sup> **DPR 16 aprile 2013, n.62 – Art 13** Disposizioni particolari per i dirigenti

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

<sup>8</sup> **DPR 16 aprile 2013, n.62 – Art. 14** Contratti ed altri atti negoziali

.....  
*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*  
*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario Comunale.

#### **Art. 15 – Disposizioni in materia di pantouflage**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione.
2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Crocetta del Montello ha, inoltre, il dovere di sottoscrivere, almeno 2 mesi prima della cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal rapporto di lavoro, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.<sup>9</sup>
3. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

#### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)**

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili dei Servizi, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. Sulla base dei dati forniti dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, per i dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 17 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice (art. 16 del Codice generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare

---

<sup>9</sup> Pna 2022 pag 68.

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**Art. 18 – Valutazione della performance conseguente all'osservanza o alla violazione del codice**

1. Le violazioni del presente codice, in particolare per quanto riguarda le previsioni di cui agli artt. 10 e 11 per tutti i dipendenti e di cui all'art. 12 per i soli Responsabili di settore, costituiscono un indicatore che incide negativamente sulla valutazione della performance individuale.<sup>(10)</sup>

**Art. 19 – Disposizioni finali**

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, o ai soggetti di cui all'art. 2, copia del presente codice di comportamento.