



# **COMUNE DI SONA**

Provincia di Verona

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **INTEGRATIVO**

### **DEI DIPENDENTI DEL**

### **COMUNE DI SONA**

<b>Release</b>	<b>Provvedimento di approvazione</b>
1	Delibera di Giunta Comunale n. 184 del 17.12.2013
2	Delibera di Giunta Comunale n. 95 del 17.09.2019 (di integrazione)
3	Delibera di Giunta Comunale n. 89 del 31.08.2023 (di integrazione e modifica)

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

**Art. 2 Ambito di applicazione**

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

**Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**

**Art. 4 - Regali compensi e altre utilità**

**Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

**Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 8 - Obbligo di astensione**

**Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.**

**Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 12 - Comportamento in servizio**

**Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.**

**Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

**Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

## **TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 18 – Incompatibilità**

**Art. 19 - Attività e incarichi compatibili**

**Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

**Art. 21 - Procedura autorizzativa**

**Art. 22 - Responsabilità e sanzioni**

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

**Art. 23 - Norme finali e di rinvio**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 – Il Codice di Comportamento**

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito denominato "Codice" – integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Sona sono tenuti a conoscere ed obbligati ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato a cura del responsabile della Trasparenza sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, e viene consegnato dal Responsabile del Personale a tutti i/le dipendenti al momento della loro assunzione e reso noto a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Sona sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, eventualmente anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Si applica altresì al personale in comando, nonché al personale delle società controllate dal Comune.
2. Il Comune di Sona estende le stesse disposizioni, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, alle consulenze, alle forniture, ai servizi, ai lavori, sono obbligatoriamente inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Il servizio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice integrativo di comportamento del Comune di Sona da parte dei dipendenti; ciascun settore conserva quelle dei collaboratori o equiparati, anche al fine dei controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 3. Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Responsabile di Settore, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" o altro sistema idoneo e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
  - d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
  - e) nei rapporti privati il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

#### **Art. 4 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente del Comune di Sona non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Solo in via eccezionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o consuetudini anche internazionali, possono essere accettati, non richiesti né sollecitati in alcun modo, regali o altre utilità di modico valore, inteso come valore non superiore ad euro 50,00 (cinquanta). Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale e dai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.
2. I regali o altre utilità ricevuti dai dipendenti al di fuori dei casi consentiti, qualora trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione nella figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale); quest'ultimo, di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario, definisce la destinazione di tali beni i quali saranno devoluti a favore di servizi gestiti dal Comune, o a favore di associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate possibilmente secondo un criterio di rotazione.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, ecc.), vengono trasformate, se necessario, in valore economico, così determinato dal Responsabile Finanziario. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice è soggetto alla decurtazione stipendiale di pari entità, fatte salve ulteriori sanzioni disciplinari.

#### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente la data di richiesta dell'autorizzazione, l'affidamento, anche come impresa subappaltatrice, di un servizio, fornitura o lavori per conto del Comune di Sona.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Art. 6- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in maniera tempestiva al Responsabile di Settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dalla iscrizione alla Associazione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (in caso di adesioni già avvenuta), al proprio Responsabile di Area o Settore e p.c. al responsabile anticorruzione (Segretario Generale).
4. Il dipendente è obbligato a non esercitare pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
6. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile di Settore deve richiedere tale dichiarazione.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando apposito modello, il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione deve essere effettuata al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, e deve essere aggiornata annualmente. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile prevenzione anticorruzione (Segretario Generale). Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile/ Segretario che la ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Anche in questo caso il dipendente segnala al Responsabile/ Segretario la situazione di conflitto anche potenziale con nota scritta affinché quest'ultimo valuti la possibilità di avocare a sé il procedimento ovvero di assegnarlo ad altro funzionario, salvo il caso dell'assegnazione ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto riguardi tutto l'ambito di attività del dipendente.

### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile (o del Segretario) con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente, anche al fine di valutare la necessità di proporre una mobilità interna dell'interessato, tenuto conto della frequenza di tali circostanze.
3. Il Segretario comunale esprime i pareri ex art. 49 del d.lgs. 267/2000 e adotta tutti gli atti e tutti i provvedimenti in luogo dei responsabili di settore competenti ogniqualvolta questi abbiano l'obbligo accertato di astensione.

### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta. Non sono prese in considerazione le lamentele personali. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia,

rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dall'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale, dandone comunicazione alle parti interessate.

3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel d.lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni e pareri Anac nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione ed al Responsabile della Trasparenza.
4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità. Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
7. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
8. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) Non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - c) Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - a) Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b) Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Settore vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti a adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Generale.
3. In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfetario, previsto dalla legge a favore dell'utente.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il p.c. e relativo collegamento internet, il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili. L'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
9. È a carico del Responsabile del Settore la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente al Responsabile del Personale eventuali irregolarità.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
5. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione salvo espressa e specifica autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile di Settore.

### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso il Servizio Personale.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Settore in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile, 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. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, utilizzando apposito modello, da consegnarsi entro 30 giorni dall' scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi.
5. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:
  - a) nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
  - b) nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti;
  - c) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Il Responsabile di Settore deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.
8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

10. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Qualora si realizzi tale fattispecie, il Responsabile di riferimento è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.
11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile che abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Responsabile che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Personale.
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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari) , 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/Responsabile di Settore; quest'ultimo informa il Segretario generale.

#### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice integrativo, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura di massima dimensione, con la collaborazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione.
2. A tal fine il Responsabile di settore deve:
  - a) promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione con cadenza annuale;
  - b) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela

dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

## **TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE IL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI**

### **Art. 18 – Inquadramento normativo del titolo.**

1. Il presente titolo viene dedicato al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022 n. 79.

### **Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. È facoltà dell'Amministrazione di dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
2. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali del Comune sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente indicati.
3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente e che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o

alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

4. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'Ente.
5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa cui è tenuto.

#### **Art. 20 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a) Utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - b) Nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
  - c) Adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'Ente;
  - d) Non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo del Comune;
  - e) Non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete dell'Ente;
  - f) Adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
  - g) Non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca-computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione a proprio Responsabile di ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone il proprio Responsabile.
3. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni

affidenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
  - a) Inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
  - b) Registrarsi a siti, mailing list, etc.

#### **TITOLO IV - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

##### **Art. 21 – Incompatibilità**

2. I dipendenti del Comune di Sona riconoscono e confermano i seguenti principi costituzionali:
  - a) il dovere di adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore;
  - b) il principio di esclusività del servizio dei pubblici impiegati;
  - c) i principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, la cui effettività è messa in discussione allorché l'integrità del dipendente pubblico è indebolita da una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.
3. In generale è incompatibile qualsiasi prestazione, carica o incarico che generano conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione. In ogni caso, i criteri sulla base dei quali le Pubbliche Amministrazioni possono autorizzare lo svolgimento di incarichi extra ufficio, sono individuati dalla legge, dal presente Codice, e dal Piano per la Trasparenza e prevenzione della corruzione, in attuazione della legge 6/11/2012, n. 190.
4. Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo.

##### **Art. 22 - Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici;
  - b) svolgere incarichi retribuiti, del tutto occasionali e saltuari, a favore di soggetti privati;
  - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari, fatta salva l'autorizzazione di assenza dal servizio;
- d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

### **Art. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. Ciascun Responsabile di Settore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile del settore/area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

### **Art. 24 - Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta indirizzata al proprio Responsabile di settore, il quale provvederà a rilasciare la conseguente autorizzazione.
2. Per il Responsabili di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, per quest'ultimo dal Sindaco.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
  - b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso lordo previsto o presunto;
4. Nella domanda il dipendente deve altresì dichiarare:
  - a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei

compiti d'ufficio.

5. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
6. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
7. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

#### **Art. 25 - Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Sona senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Sona, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, grave infrazione disciplinare.
3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al Settore Personale e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

### **TITOLO V – NORME FINALI**

#### **Art. 26 - Norme finali e di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate.
2. A titolo esemplificativo le disposizioni o clausole risolutive da inserire nei contratti o disciplinari possono essere così formulate:

"L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine."