



COMUNE DI
DORMELLETO
PROVINCIA DI NOVARA

SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 14.01.2014

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato «Codice», integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di seguito denominato «Codice generale», approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

1.2. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni, al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione, richiedendo la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione di presa d'atto.

1.3. Il Codice integra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, aggiornato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

1.4. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune.

1.5. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

1.6. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 – Ambito di applicazione

2.1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Dormelletto, sia a tempo indeterminato che determinato (ivi compresi i titolari di rapporti di lavoro accessorio e occasionale), anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

2.2. Le disposizioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili:

a) ai collaboratori e ai consulenti del Comune, 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;

b) ai lavoratori socialmente utili assegnati dal centro per l'impiego nell'ambito di progetti di pubblica utilità;

c) ai soggetti che volontariamente prestano la loro opera in attività di pubblica utilità nell'ambito di convenzioni di collaborazione con il Comune.

2.3. A tale fine, nelle convenzioni, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire sono valutate e definite dai competenti responsabili dei servizi in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle connesse responsabilità.

2.4. All'atto della sottoscrizione della convenzione o del contratto al collaboratore, al consulente, all'appaltatore, sarà consegnata una copia del presente Codice e sarà acquisita la dichiarazione di presa d'atto delle disposizioni nel medesimo contenute.

TITOLO II - COMPORAMENTI

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

3.1. Il dipendente ha il dovere di attenersi alle disposizioni contenute nell'art. 4 del Codice generale in materia di regali, compensi o altre utilità. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Nel caso di più regali o utilità ricevuti contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro.

3.2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione che, in esito alle opportune valutazioni, provvede:

a) alla loro restituzione;

b) alla loro acquisizione per usi istituzionali e, in particolare, per usi lavorativi interni al Comune;

c) alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza presenti sul territorio, a parrocchie o enti religiosi.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi (art. 4 del Codice generale)

4.1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo, diretti o indiretti e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che

abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente medesimo.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:

a) coloro che abbiano, o abbiano avuto, la gestione di un servizio per conto del Comune, conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile della procedura di affidamento o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo;

b) coloro che abbiano, o abbiano avuto, la titolarità di un appalto o di un subappalto di lavori, servizi o forniture assegnato dall'Ufficio di appartenenza del dipendente.

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

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

5.1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di cinque giorni, al responsabile del servizio di appartenenza o, nel caso di responsabile del servizio, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. La presente disposizione non si applica alle ipotesi di adesione a partiti politici, sindacati, associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni «sensibili». A titolo meramente esemplificativo, si considerano interferenti con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che vertano su materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di arrecare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. In ogni caso, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5.2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Segretario comunale provvede ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5.3. Successivamente alla ricognizione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni, da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza, deve essere resa dal dipendente, il quale dovrà attivarsi entro trenta giorni dalla data di adesione, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il responsabile del servizio deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice generale)

6.1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni di cui all'art. 6 del Codice generale.

6.2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Segretario comunale provvede ad acquisire apposita comunicazione entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Codice e, successivamente:

a) ogni qualvolta il dipendente sia stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione, entro trenta giorni dall'assegnazione stessa;

b) ogni qualvolta si verifichi una variazione rispetto all'informazione resa, entro trenta giorni dall'intervenuta variazione.

6.3. Le dichiarazioni rese sono conservate nel fascicolo personale.

Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

7.1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica per iscritto, con congruo anticipo, tale situazione al responsabile del servizio di appartenenza indicando le relative ragioni; il responsabile del servizio deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte del dipendente.

7.2. Il responsabile del servizio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, riportando le motivazioni, e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

7.3. Il responsabile del servizio cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

7.4. Sull'astensione dei responsabili di servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

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

8.1. 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 comunale nelle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando le informazioni e i dati eventualmente richiesti, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando 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 o verbale.

8.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

8.3. 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 di cui all'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8.4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare, essendo l'Amministrazione tenuta a garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

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

9.1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

9.2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e fornisce al responsabile del servizio la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

9.3. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

9.4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire ogni fase del procedimento stesso.

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

10.1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

10.2. 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 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 fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

11.1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo.

11.2. Il responsabile del servizio assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti l'ufficio o il servizio, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il responsabile del servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, consistente in ritardi sistematici o nell'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

11.3. 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. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

11.4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

11.5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati; il dipendente non utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e le risorse in dotazione al servizio per scopi personali ma esclusivamente per le finalità dell'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione, improntate al buon mantenimento dei beni ed alla riduzione delle spese, anche energetiche.

11.6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, da leggi e regolamenti, la tempestiva e - ove possibile - preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti del Comune e secondo le indicazioni fornite dal responsabile della gestione del personale.

11.7. Compete al responsabile del servizio la verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti, delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

11.8. Compete al responsabile del servizio verificare che i dipendenti assegnati al suo servizio effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le anomalie o scorrettezze riscontrate.

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

12.1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio.

12.2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 con la massima tempestività. Ove non sia già previsto in specifiche disposizioni, il termine entro il quale il dipendente deve rispondere alle comunicazioni degli utenti, in caso di richiesta scritta, è di giorni trenta. In caso di comunicazione resa con posta elettronica occorre rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

12.3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

12.4. 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 di arrivo delle istanze risultante dal registro di protocollo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

12.5. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

12.6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini. Devono

comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet del Comune.

12.7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

12.8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

12.9. 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.

12.10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

12.11. Il dipendente può rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile del servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi o considerazioni personali, evitando la diffusione di informazioni non veritiere e favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili del servizio (art. 13 del Codice generale)

13.1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili del servizio si fa riferimento all'art. 13 del Codice generale e alle norme ivi richiamate.

13.2. In particolare, il responsabile del servizio, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e, successivamente, con periodicità annuale, comunica al Segretario Comunale i dati relativi ai conflitti di interesse con la funzione pubblica di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, ed effettua le dichiarazioni e fornisce le informazioni previste dal su richiamato comma 3.

13.3. Le comunicazioni e dichiarazioni rese sono conservate nel fascicolo

personale, con le modalità riservate previste dal manuale archivistico.

13.4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile del servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario comunale.

13.5. Il responsabile del servizio 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 del servizio è tenuto a revocare tempestivamente l'autorizzazione stessa.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice generale)

14.1. 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 dipendente che abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale.

14.2. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale, informa per iscritto il responsabile del servizio.

14.3. Il responsabile del servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale, informa per iscritto il Segretario comunale.

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

15.1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i responsabili dei servizi e il Segretario comunale. L'Organismo di Valutazione verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice.

15.2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione aggiornato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

15.3. Il Segretario comunale, in qualità di potenziale componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 *bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

15.4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

15.5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai Piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del presente Codice.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice generale)

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari 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 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 17 – Disposizioni per personale appartenente a particolari categorie professionali

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione o appartenente a specifiche tipologie professionali.

Art. 18 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

18.1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

18.2. L'Organismo Comunale di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del responsabile degli uffici e dei servizi, valuta le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

18.3. Analogamente, il responsabile degli uffici e dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 19 – Norme finali

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 «*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, già notificato a tutti i dipendenti del Comune, a cura del Segretario comunale.