



COMUNE DI SANZA
Provincia di Salerno

**SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SANZA**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 20/10/2026

Premessa

Il presente Codice integra e specifica, in relazione all'organizzazione e alle attività del Comune di Sanza, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Esso deve essere coordinato con il Piano integrato di attività e organizzazione, con la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con il sistema di misurazione e valutazione della performance e con la disciplina contrattuale applicabile.

Le disposizioni del presente Codice si applicano nel rispetto della legge, dei contratti collettivi nazionali e decentrati, dei regolamenti comunali e delle disposizioni organizzative interne. La violazione degli obblighi previsti dal Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ferma ogni ulteriore responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale prevista dall'ordinamento.

Articolo 1 – Oggetto e finalità

- Il presente Codice definisce i doveri di comportamento che devono essere osservati dal personale del Comune di Sanza nello svolgimento delle funzioni e dei servizi istituzionali.
- Il Codice persegue, in particolare, le finalità di:
 - a) assicurare il buon andamento, l'imparzialità, l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) prevenire fenomeni di corruzione, conflitti di interesse e condotte lesive dell'immagine dell'ente;
 - c) garantire la qualità dei servizi e la parità di trattamento degli utenti;
 - d) promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e libero da discriminazioni e molestie;
 - e) disciplinare l'uso corretto delle risorse, delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.
- Il Codice costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'etica pubblica del Comune.

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

- Il Codice si applica a tutto il personale dipendente del Comune, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea, nonché al segretario comunale per quanto compatibile con il relativo ordinamento.

- Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai collaboratori e consulenti, ai lavoratori somministrati, ai tirocinanti e a ogni altro soggetto che operi a qualsiasi titolo presso il Comune.
- Gli obblighi di condotta si estendono altresì, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore del Comune.
- Nei contratti di lavoro, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e lavori sono inserite apposite clausole di presa d'atto del Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi applicabili.
- Per i soggetti non dipendenti, il responsabile del procedimento o il responsabile della struttura interessata individua, nell'atto di incarico o nel contratto, gli obblighi concretamente applicabili.

Articolo 3 – Principi generali

- Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di legalità, disciplina, onore, diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
- Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico e non utilizza la posizione, i poteri, le informazioni o le risorse dell'ente per finalità personali o di terzi.
- Il dipendente assicura parità di trattamento a parità di condizioni e non pone in essere discriminazioni fondate, tra l'altro, su sesso, identità di genere, orientamento sessuale, origine etnica, nazionalità, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni di salute, età o condizioni sociali.
- Il dipendente coopera con le altre amministrazioni e con i colleghi, assicurando lo scambio delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni e rispettando le competenze altrui.
- Nell'esercizio delle funzioni il dipendente tiene conto anche dell'impatto economico, sociale, ambientale e organizzativo delle decisioni e utilizza le risorse pubbliche secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

- Il dipendente non chiede, sollecita, accetta o fa promettere, per sé o per altri, regali o altre utilità in connessione con l'attività d'ufficio.
- Sono ammessi esclusivamente i regali d'uso di modico valore, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini istituzionali, purché non siano collegati al compimento o all'omissione di un atto d'ufficio e non siano idonei a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- Ai fini del presente articolo, il valore di modico valore è fissato, in via orientativa, in euro 150 per singolo regalo. Il Comune può stabilire, con direttiva o atto

organizzativo, limiti inferiori o il divieto assoluto di ricevere regali in relazione a specifiche funzioni o procedimenti.

- Il dipendente non accetta regali o altre utilità da soggetti sottoposti alla sua direzione o vigilanza e non offre regali o utilità ai propri superiori, salvo quelli d'uso di modico valore.
- I regali o le utilità ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione del Comune per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali o sociali.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.
- In caso di dubbio, il dipendente informa preventivamente il responsabile della struttura.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina sulla libertà di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio.
- L'obbligo non riguarda l'adesione a partiti politici o a sindacati.
- Il responsabile valuta le misure necessarie per prevenire interferenze, anche mediante la riassegnazione di specifiche pratiche o l'adozione di procedure di controllo.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- All'atto dell'assegnazione all'ufficio e, successivamente, quando intervengano variazioni rilevanti, il dipendente informa per iscritto il responsabile della struttura dei rapporti di collaborazione, diretti o indiretti e retribuiti, intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni.
- La comunicazione indica, ove rilevante, l'esistenza di rapporti finanziari attuali del dipendente, del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado con i soggetti interessati dall'attività dell'ufficio.
- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, riguardanti interessi propri o di persone o soggetti indicati dalla legge e dal d.P.R. n. 62/2013.
- Il conflitto può riguardare interessi patrimoniali e non patrimoniali, comprese pressioni politiche, sindacali o gerarchiche.
- Il dipendente comunica senza ritardo la situazione di conflitto al responsabile della struttura e si astiene fino alla decisione sull'istanza. Sull'astensione decide il responsabile, che documenta la valutazione e individua, ove necessario, il sostituto.

- Quando la situazione riguarda il responsabile della struttura, la comunicazione è effettuata al responsabile gerarchicamente sovraordinato o al segretario comunale, secondo l'assetto organizzativo dell'ente.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

- Il dipendente si astiene nei casi previsti dalla legge e dal d.P.R. n. 62/2013, nonché quando sussistano gravi ragioni di convenienza o circostanze idonee a pregiudicare l'imparzialità della decisione.
- L'astensione è formalizzata per iscritto, con indicazione delle ragioni, della pratica interessata e delle attività eventualmente già compiute.
- Il responsabile della struttura cura la sostituzione del dipendente, assicura la tracciabilità della decisione e conserva la documentazione nel fascicolo del procedimento.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazioni

- Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nel PIAO e negli atti organizzativi del Comune.
- Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo le informazioni richieste e segnalando tempestivamente le situazioni di rischio o di illecito di cui venga a conoscenza.
- Le segnalazioni sono effettuate utilizzando i canali previsti dalla legge e dalla disciplina interna sul whistleblowing, salvaguardando la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte.
- Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e gli ulteriori obblighi previsti dalla legge.
- Le segnalazioni devono essere formulate con correttezza, pertinenza e buona fede e non possono essere utilizzate per finalità meramente ritorsive, diffamatorie o estranee alla tutela dell'interesse pubblico.

Articolo 9 – Trasparenza, tracciabilità e gestione dei documenti

- Il dipendente assicura la collaborazione necessaria per l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.
- Le decisioni e le attività amministrative sono documentate in modo adeguato, così da consentire la ricostruzione dell'iter istruttorio e delle ragioni della decisione.
- Il dipendente cura la corretta protocollazione, classificazione, conservazione e trasmissione degli atti, utilizzando esclusivamente i sistemi e i canali istituzionali, salvo comprovate esigenze di servizio.
- Il dipendente non sottrae, altera, occulta o distrugge documenti o informazioni dell'ente e segnala tempestivamente anomalie, accessi non autorizzati o perdite di dati.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

- Il dipendente svolge le proprie mansioni con diligenza, puntualità, responsabilità e rispetto dei termini procedurali.
- Non ritarda né trasferisce ingiustificatamente ad altri dipendenti attività di propria spettanza.
- Utilizza permessi, congedi, assenze e istituti contrattuali nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.
- Utilizza materiali, attrezzature, automezzi, locali, sistemi informatici e risorse del Comune esclusivamente per finalità di servizio, salvo gli usi personali limitati consentiti dalla disciplina interna e purché non arrechino pregiudizio all'attività istituzionale.
- Il dipendente non svolge attività estranee alle proprie competenze o non autorizzate che possano interferire con l'organizzazione del servizio, la riservatezza o la sicurezza dell'ente.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

- Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e imparzialità. Si rende riconoscibile mediante il badge o altro supporto identificativo, salvo diverse esigenze di servizio o di sicurezza.
- Fornisce risposte complete, accurate e comprensibili, rispetta gli appuntamenti e i termini comunicati e, se non competente, indirizza l'utente all'ufficio competente.
- Tratta gli utenti senza discriminazioni e non anticipa l'esito di procedimenti o decisioni non ancora adottate.
- Rispetta l'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o priorità stabilite dall'amministrazione e adeguatamente documentate.
- Fornisce informazioni, copie ed estratti di atti nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina sull'accesso, sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.
- Non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive o comunque idonee a nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune, fatto salvo l'esercizio dei diritti sindacali e delle libertà riconosciute dall'ordinamento.

Articolo 12 – Rapporti con i mezzi di informazione e comunicazione istituzionale

- I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dai soggetti autorizzati dal Comune.
- Il dipendente non rilascia, a nome del Comune, comunicati, interviste o dichiarazioni su attività, procedimenti o decisioni dell'ente se non espressamente autorizzato.
- Il dipendente che esprima opinioni personali evita di presentarle come posizione ufficiale del Comune e adotta ogni cautela affinché non siano direttamente attribuibili all'ente.

- Sono vietate la diffusione di informazioni riservate, di documenti non pubblici e di dati acquisiti per ragioni di servizio, nonché la pubblicazione di contenuti che possano compromettere procedimenti, sicurezza, riservatezza o immagine dell'amministrazione.

Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

- Gli account, le caselle di posta, le reti, i dispositivi e i software del Comune sono utilizzati per finalità di servizio e nel rispetto delle misure di sicurezza.
- Il dipendente protegge le credenziali, non le comunica a terzi, non installa software non autorizzati e non introduce nei sistemi programmi, file o contenuti potenzialmente dannosi.
- Le comunicazioni di servizio sono effettuate, di regola, mediante gli account istituzionali. L'uso di caselle personali per attività di servizio è ammesso soltanto in situazioni eccezionali e documentabili.
- Ogni messaggio di posta elettronica di servizio deve consentire l'identificazione del mittente e indicare un recapito istituzionale.
- Il dipendente è responsabile dei contenuti dei messaggi inviati e non trasmette comunicazioni oltraggiose, discriminatorie, minacciose o comunque idonee a determinare responsabilità per il Comune.
- L'uso personale degli strumenti informatici dell'ente è ammesso solo nei limiti previsti dalle disposizioni interne, per tempi contenuti e senza pregiudizio per il servizio, la sicurezza o la riservatezza.
- Il Comune può effettuare gli accertamenti e adottare le misure necessarie alla sicurezza dei sistemi, delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legge, della disciplina in materia di protezione dei dati personali e delle garanzie applicabili al rapporto di lavoro.

Articolo 14 – Uso dei social media

- Nell'uso di account personali il dipendente adotta ogni cautela affinché opinioni e giudizi non siano attribuiti direttamente al Comune.
- Il dipendente si astiene da interventi o commenti che, in relazione alle modalità, al contenuto o al contesto, possano nuocere al prestigio, al decoro, alla reputazione o all'immagine dell'ente.
- Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non sono svolte, di norma, mediante conversazioni pubbliche su social media o altre piattaforme digitali, salvo esigenze istituzionali o specifica autorizzazione.
- È vietata la diffusione di atti, documenti, immagini, registrazioni, dati o informazioni conosciuti per ragioni d'ufficio e non destinati alla pubblicazione.
- Il Comune può adottare una social media policy specifica, che costituisce allegato o atto integrativo del presente Codice.

Articolo 15 – Protezione dei dati personali e segreto d'ufficio

- Il dipendente tratta dati personali e informazioni esclusivamente per le finalità istituzionali e secondo le istruzioni ricevute.
- Mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni relative a procedimenti, persone, dati personali, documenti o attività non accessibili.
- In caso di richiesta di informazioni o documenti non ostensibili, il dipendente informa l'interessato dei motivi ostativi e inoltra la richiesta all'ufficio competente, quando non sia abilitato a decidere.
- Eventuali violazioni, perdite, accessi indebiti o invii errati di dati sono segnalati senza ritardo al responsabile della struttura e ai soggetti competenti per la sicurezza e la protezione dei dati.

Articolo 16 – Contratti e altri atti negoziali

- Nella conclusione e nell'esecuzione di contratti per conto del Comune il dipendente non ricorre a mediazioni o intermediazioni non autorizzate e non promette o corrisponde utilità per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- Il dipendente si astiene dal partecipare a procedure negoziali o attività contrattuali nei casi di conflitto di interesse o quando abbia intrattenuto con l'impresa interessata rapporti privati rilevanti nei due anni precedenti, secondo la disciplina vigente.
- Il dipendente informa per iscritto il responsabile della struttura quando concluda a titolo privato contratti con soggetti con i quali abbia stipulato contratti per conto del Comune nel biennio precedente.
- Le rimostranze ricevute da operatori economici partecipanti a procedure negoziali sono comunicate tempestivamente, di regola per iscritto, al superiore gerarchico o funzionale.
- Il responsabile del procedimento assicura la tracciabilità delle valutazioni, delle comunicazioni e delle decisioni adottate.

Articolo 17 – Comportamento dei responsabili di struttura

- I responsabili di struttura esercitano le funzioni con imparzialità, autonomia, equilibrio e responsabilità.
- Essi promuovono un ambiente di lavoro rispettoso, prevengono discriminazioni, molestie, ritorsioni e conflitti interpersonali e intervengono tempestivamente sulle condotte incompatibili con il presente Codice.
- Assegnano il lavoro secondo criteri di equità e competenza, valorizzano il merito, assicurano la formazione e verificano il rispetto dei termini e degli standard di servizio.
- Vigilano sull'osservanza del Codice, curano la gestione delle situazioni di conflitto e collaborano con il RPCT, l'Ufficio procedimenti disciplinari e gli organismi di controllo.

- Prima dell'assunzione dell'incarico e in caso di variazioni, rendono le dichiarazioni previste dalla legge in materia di conflitti di interesse e comunicano ogni circostanza rilevante per l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Articolo 18 – Formazione, vigilanza e monitoraggio

- Il Comune assicura la diffusione del presente Codice e organizza attività formative obbligatorie sull'etica pubblica, sull'integrità, sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza, sulla protezione dei dati e sull'uso corretto delle tecnologie.
- La formazione è svolta all'atto dell'assunzione e, con durata e intensità proporzionate alle responsabilità, in occasione di passaggi a ruoli o funzioni superiori e di trasferimenti.
- Vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti e i responsabili delle strutture, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari e il RPCT secondo le rispettive competenze.
- Il Comune effettua almeno annualmente il monitoraggio sullo stato di applicazione del Codice, raccoglie le condotte accertate e sanzionate e individua eventuali esigenze di aggiornamento.
- Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per aggiornare il PIAO, la formazione, le misure di prevenzione e il presente Codice.

Articolo 19 – Responsabilità e procedimento disciplinare

- La violazione del presente Codice integra una violazione dei doveri d'ufficio e può costituire illecito disciplinare, secondo la gravità del comportamento, il pregiudizio arrecato, l'intenzionalità, la recidiva e ogni altra circostanza rilevante.
- L'applicazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di legalità, tipicità ove richiesti, gradualità, proporzionalità, contraddittorio e diritto di difesa, nonché della disciplina legislativa e contrattuale vigente.
- Restano ferme le responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale eventualmente configurabili.
- Il presente Codice non sostituisce il codice disciplinare previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 20 – Diffusione e conoscenza

- Il Comune pubblica il presente Codice sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente e nella rete intranet, ove attiva.
- Il Codice è trasmesso ai dipendenti e ai soggetti ai quali si applica, anche mediante posta elettronica o altri strumenti digitali idonei.
- Ai nuovi assunti e ai nuovi incaricati il Codice è consegnato o reso disponibile contestualmente alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell'incarico, con acquisizione della relativa presa d'atto.

- Nei contratti e negli atti di incarico è inserito il rinvio al presente Codice e alle conseguenze derivanti dalla sua violazione.

Articolo 21 – Procedura di aggiornamento

- Il Codice è aggiornato quando intervengano modifiche legislative, contrattuali o organizzative rilevanti, quando emergano criticità dal monitoraggio o quando ciò sia necessario per il coordinamento con il PIAO.
- La proposta di aggiornamento è predisposta dal RPCT, d'intesa con l'Ufficio procedimenti disciplinari e con le strutture competenti.
- La proposta è sottoposta a procedura aperta alla partecipazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale per un termine non inferiore a 10 giorni, con indicazione delle modalità per la presentazione di osservazioni e proposte.
- Le osservazioni pervenute sono esaminate e sintetizzate in una relazione istruttoria, che indica le ragioni dell'eventuale accoglimento o mancato accoglimento.
- Il testo definitivo è sottoposto al parere obbligatorio dell'OIV e all'approvazione dell'organo competente secondo lo statuto, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la disciplina vigente.

Articolo 22 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie

- Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.
- Dalla data di entrata in vigore sono abrogate le disposizioni comunali incompatibili con il presente Codice.
- Restano ferme le disposizioni del d.P.R. n. 62/2013, delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi e degli atti organizzativi che prevedano obblighi ulteriori o più specifici.
- Entro 10 giorni dall'entrata in vigore, il Comune aggiorna i modelli di dichiarazione sui conflitti di interesse, le clausole contrattuali e le procedure interne richiamate dal presente Codice.