



**COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE**  
**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

*Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo*

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI  
PASIANO DI PORDENONE**

*Adeguato alle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 e con deliberazione n. 469 del 09/06/2021.*

- Art. 54 comma 5 D.lgs. 165/2001;
- D.P.R. 62/2013;
- Delibera ANAC 177/2020
- Delibera ANAC 469/2021

## INDICE SOMMARIO

Art. 1 - Finalità.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI .....	3
Art. 3 - Regali compensi e altre utilità .....	3
Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione .....	4
Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni.....	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	5
Art. 7 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti ( <i>whistleblower</i> ) .....	6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità .....	7
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati .....	8
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	8
Art. 12 – Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali .....	11
TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI.....	13
Art. 14 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali.....	13
Art. 15 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.....	14
TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI.....	15
Art. 16 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni .....	15
Art. 17 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi .....	15
TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI.....	16
Art. 18 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati .....	16
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI .....	16
Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	16
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	17
Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	17
Art. 22 - Tutela dei dati personali .....	18
Art. 23 - Disposizioni finali .....	18

## **Art. 1 - Finalità**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del regolamento emanato con D.P.R. 62/2013, il presente codice di comportamento integra di diritto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 e le vigenti disposizioni in materia. Viene redatto in stretta correlazione con il piano triennale della prevenzione della corruzione nonché delle Linee Guida Anac adottate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020. Il presente codice disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e di buona condotta che i dipendenti del Comune di Pasiano di Pordenone sono tenuti ad osservare. Negli articoli successivi, qualora non diversamente indicato, per *“codice di comportamento”* si intende il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013 e, per *“codice integrativo”* il presente codice.

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

Il presente codice di comportamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato presso l'Ente ed è esteso, per quanto compatibile, ai soggetti di cui all'art. 2 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013.

La sua violazione comporta l'accertamento di responsabilità con le eventuali sanzioni conseguenti, così come previsto dall'art. 16 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

# **TITOLO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GENERALITÀ DEI SOGGETTI**

## **Art. 3 - Regali compensi e altre utilità**

1. In applicazione dell'art. 4 del codice di comportamento viene definito regalo o altra utilità di modico valore qualsiasi bene o utilità il cui valore di mercato, al momento della percezione, sia inferiore ad euro 50,00=. In ogni caso il dipendente potrà ricevere, per se o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, per un valore massimo complessivo annuo di euro 200,00=.

2. Ai fini della determinazione dei limiti di cui al punto 1), in caso di regali o utilità, anche composti da una pluralità di beni, ricevuti da un settore o da un gruppo di dipendenti, qualora non sia possibile determinare il valore di quanto percepito individualmente, si procederà all'imputazione individuale sulla base del valore complessivo dei beni o delle utilità ricevute diviso per il numero dei beneficiari.
3. Superati i limiti di cui al punto 1), è vietata al dipendente qualsiasi percezione di ulteriori beni o utilità, che sono immediatamente rimessi all'Amministrazione Comunale per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali;
4. In applicazione di quanto disciplinato al punto 3), l'Amministrazione procederà al loro utilizzo per finalità di carattere sociale.

#### **Art. 4 – Divieto di svolgere incarichi di collaborazione**

1. Al dipendente è vietato lo svolgimento, anche a titolo gratuito, di incarichi di collaborazione con qualsiasi soggetto in conflitto di interessi con l'ente, così come disciplinato dal regolamento per la disciplina dell'incompatibilità al quale si rinvia.
2. Fermo restando le disposizioni del regolamento per la disciplina dell'incompatibilità, 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 inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area (o dal Segretario Comunale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area) quando afferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

#### **Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice di comportamento, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'Area in cui opera, entro sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. La verifica di eventuali situazioni pregiudizievoli all'attività dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, avviene secondo i principi previsti per le attività incompatibili disciplinati dal regolamento per la disciplina per le incompatibilità al quale si rinvia.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione di cui all'art. 6 comma 1) del codice di comportamento viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio e incarico.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare, anche in fase istruttoria, a procedimenti che creino situazioni di conflitto di cui agli articoli 6 e 7 del codice di comportamento. A tal fine è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza al Responsabile del Servizio, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni.
3. In caso di comunicazione di astensione, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal dipendente, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, il Responsabile del Servizio può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso.
4. Qualora il Responsabile del Servizio non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il dipendente ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente conforma il suo comportamento alle finalità previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e ne rispetta le prescrizioni previste. La pubblicazione del piano sul sito internet istituzionale del Comune costituisce titolo di conoscibilità del piano. Il dipendente presta la sua collaborazione con il responsabile per la prevenzione

della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali e potenziali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Analoga tutela è prevista per il dipendente che comunica all'ANAC misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei propri confronti in ragione della segnalazione effettuata.
2. Per la gestione delle segnalazioni il Comune di Pasianno di Pordenone utilizza piattaforme informatiche che garantiscono l'anonimato del segnalante.
3. Oltre alla modalità di cui al comma 2, ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede anche ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.
6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può darne comunicazione circostanziata esclusivamente all'A.N.A.C. mediante:
  - a. *segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione con le modalità previste per le segnalazioni di illeciti*: il responsabile fornisce il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione

deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previsti dall'art. 54 bis del d.Lgs. 165/2001;

b. *segnalazione direttamente ad ANAC*: il segnalante si rivolge direttamente ad ANAC con le modalità previste dall'Autorità con propria deliberazione (alla data di approvazione del presente codice Deliberazione n. 469/2021).

8. Rimane fermo in capo al dipendente la facoltà di:

a. *Inoltrare la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oppure al proprio superiore gerarchico, a seconda dei procedimenti di competenza;*

b. *Inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile;*

c. *Se pertinente, inoltrare segnalazione all'ispettorato della funzione pubblica;*

d. *Se pertinente, inoltrare segnalazione al C.U.G.*

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice di comportamento.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conforma a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili del servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale conforme alle norme sulla gestione documentale in forma digitale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola

esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del codice di comportamento, il Responsabile del Servizio vigila sul suo corretto adempimento degli obblighi ivi previsti.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita a qualunque titolo avvengano utilizzando il sistema di rilevazione e autorizzazione vigente nell'ente.
3. Il responsabile di servizio rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza. Qualora il Responsabile ritenga che tali comportamenti possano essere fonte di sanzione, segnala l'accaduto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, dei comportamenti di cui al presente articolo, si dovrà tener conto in sede di valutazione annuale della performance individuale.
4. Il responsabile di servizio garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi. In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale. Inoltre vigila sulla corretta segnalazione della presenza in servizio, secondo le modalità adottate dall'ente, evidenziando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari pratiche scorrette.
5. I dipendenti utilizzano i beni, i mezzi e le attrezzature affidate esclusivamente per ragioni di servizio. Il loro utilizzo presuppone comportamenti diligenti al fine di preservarne nel tempo la loro integrità. Se non espressamente autorizzato dai servizi informatici, è vietata l'installazione di software di terzi ancorché gratuiti nonché l'utilizzo

di file o documenti provenienti dall'esterno, soprattutto se non attinenti al servizio, tali da inficiare le misure di sicurezza adottate dall'ente alle quali si rinvia. Salvo diverse disposizioni, il dipendente al termine dell'orario di lavoro dovrà provvedere allo spegnimento di tutte le luci e di qualsiasi apparecchiatura elettrica.

6. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile di Area, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

## **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Qualora non sia diversamente previsto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari, eventuali richieste, istanze o comunicazioni ricevute dall'utenza, comprese quelle che non determinano l'avvio di procedimenti amministrativi stricto sensu, sono evase entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora tali richieste siano pervenute a mezzo posta elettronica o telefonicamente l'ufficio risponderà, generalmente, con lo stesso mezzo riportando in maniera esaustiva tutti gli elementi idonei ad identificare il mittente, fermo restando che la risposta dovrà comunque essere esaustiva e ben circostanziata.
2. Per l'evazione delle pratiche affidate, il dipendente utilizzerà i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività, mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine del Comune.
3. Nel rispondere alle telefonate il dipendente identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. 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.
5. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.
6. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.
7. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di Area 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 o 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 dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico di arrivo 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. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
8. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi o nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia, e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

## **Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dell'ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.
3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinati dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente si astiene in presenza di gravi condizioni di convenienza.
4. Qualora si verificano situazioni di cui ai commi precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del servizio, si astiene all'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si attiene a quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, questi da comunicazione al Segretario Comunale che adotterà le misure necessarie.
5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse seguono l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.
6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di

mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SOGGETTI**

### **Art. 14 – Disposizioni integrative per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con di funzioni dirigenziali**

1. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Responsabile di Area), prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'ente, in forma libera ma scritta ed esaustiva, tutte le informazioni previste dall'art. 13 comma 3 primo periodo del codice di comportamento e, in particolare, le dichiarazioni dell'ultimo capoverso. È piena facoltà dell'ente richiedere al dipendente eventuali integrazioni a quanto comunicato, fissando un congruo termine per la risposta. Il mancato riscontro comporta l'impossibilità del conferimento dell'incarico.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile di Area, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Responsabile di Area 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.
6. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
8. Il Responsabile di Area vigila sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle presenti norme e collabora fattivamente con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, con il servizio ispettivo, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con le autorità amministrative, giudiziarie o di polizia esterne.

**Art. 15 – Disposizioni integrative per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, pur costituendo un punto di coesione tra politica e amministrazione, evita di assumere comportamenti tendenti ad una eccessiva e distorta fidelizzazione al vertice politico agendo, invece, secondo una indipendenza funzionale al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE PER I SOGGETTI ESTERNI**

### **Art. 16 – Obblighi per i consulenti e i collaboratori esterni**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice per il personale dipendente viene esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e con riferimento all'incarico conferito.
2. Il consulente o il collaboratore non prosegue l'incarico qualora sopravvengono circostanze o vincoli che possano influenzare il suo operato o condizionarne la condotta. A tal fine dovrà dare tempestiva segnalazione all'Ente.
3. Il consulente o il collaboratore che non sia in grado di proseguire l'incarico con specifica competenza, per sopravvenute difficoltà nello svolgimento della prestazione, ha il dovere di informare l'ente chiedendo la cessazione del rapporto oppure il supporto di altri soggetti, anche esterni.

### **Art. 17 – Obblighi per i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi**

1. I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi si astengono da comportamenti anticoncorrenziali, intendendo come tali qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale contrario alla libera concorrenza e, in generale, alle norme della buona fede;
2. Nei rapporti con i dipendenti degli enti, è fatto obbligo ai soggetti di cui al presente articolo di astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente la loro attività decisionale;
3. Le imprese non offrono ai dipendenti dell'ente, a loro conviventi, parenti o affini entro il secondo grado regali o altre utilità, se non di modico valore, secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

## ***TITOLO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I SOGGETTI CONTROLLATI O PARTECIPATI***

### **Art. 18 – Disposizioni particolari riguardanti i soggetti controllati o partecipati**

1. L'ente promuove presso i propri soggetti controllati o partecipati l'adozione di codici di comportamento o regolamenti aziendali secondo i principi di cui al presente codice.
2. I dipendenti dell'ente si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente l'attività dei soggetti controllati o partecipati al fine di trarre un vantaggio personale o per i propri conviventi, familiari o affini entro il secondo grado. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al presente codice, in quanto compatibili.

## ***TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI***

### **Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

3. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno, l'Organismo indipendente di valutazione (per quanto di competenza) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. L'OIV rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D.Lgs. n. 165/2001.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, c.2, L. 6 novembre 2012, n.190.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
8. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare, dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm., dalle norme regolamentari e di contratto. Qualora le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel Codice integrativo e nel PTPCT diano luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è anche fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice integrativo costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla verifica dell'integrità del sistema di misurazione e della valutazione della performance, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, tenendone conto in sede di proposta di valutazione della performance individuale dei responsabili di Area e nell'ambito della propria relazione annuale.
3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

## **Art. 22 - Tutela dei dati personali**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## **Art. 23 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.