



COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE**

Riferimenti normativi:

- Art. 54 comma 5 DLgs 165/2001
- DPR 62/2013
- Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera 177 del 19.02.2020
- DPR 81/2023

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.	3
Art. 2 – Principi generali.....	3
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità.	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d’interesse.....	6
Art. 6 – Obbligo di astensione.	7
Art. 7 – Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 10 – Comportamento in servizio.....	10
Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network	11
Art. 13 – Rapporti con il pubblico.....	12
Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area.....	12
Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziabili.....	13
Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	14
Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
Art. 18 – Disposizioni finali.....	15

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (artt. 1 e 2 del Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5 del DLgs n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con DPR n. 62/2013 così come integrato e modificato dal DPR n. 81/2023, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell’ente sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pasiano di Pordenone. Inoltre per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:
 - a) a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell’amministrazione comunale.
3. Negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti pubblici di servizi, forniture o lavori, o servizi sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2 – Principi generali (Art. 3 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell’Ente, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza, imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, per compiere o aver compiuto atti di ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ferma l'inammissibilità di ogni forma, esplicita o implicita, di richiesta, il dipendente può solo accettare regali d'uso purchè siano effettuati occasionalmente nell'ambito delle consuetudini internazionali e purchè siano di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di conto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi, precisando che tale somma deve intendersi quale importo massimo complessivo per tutto l'anno solare. Non costituisce mai regalo di modico valore la donazione di denaro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente o nel caso in cui la restituzione non vada a buon fine,

immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali e/o sociali, previa adeguata valutazione del Responsabile di Area e del Segretario Comunale.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano avuto nel triennio precedente, un "interesse economico significativo" in decisioni o attività inerenti all'ufficio l al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti di lavori, servizi e forniture o concessioni di lavori o servizi a cura del servizio di competenza;
 - b) coloro che abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che siano o siano stati, nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di procedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominanti, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica tempestivamente, al proprio responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio o servizio.
2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio responsabile, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio o servizio di appartenenza.
4. Il responsabile di area che riceve la comunicazione, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possono avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro e quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
6. In caso di accertata incompatibilità e in caso di potenziale conflitto di interessi, il responsabile di area valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività d'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Tale articolo si applica anche nei confronti dei responsabili di area che sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art. 6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, 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 abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) Se tali rapporti sia intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

3. Per conflitto di interesse si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi.
4. Le comunicazioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza al RPCT.

Art. 6 – Obbligo di astensione (Art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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 convivenza.
2. Il dipendente comunica in forma scritta al proprio responsabile di Area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività indicate nel comma 1. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di Area sentito il segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comunicando per iscritto le ragioni della revoca o conferma dell'incarico o la competenza del dipendente.
4. Sull'astensione dei responsabili di Area, decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella figura del segretario comunale.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (Art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente osserva le prescrizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. la segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o

attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

4. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
5. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
6. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'ente, saranno valutate dal RPCT che riceve e verifica al fine di avviare indagini interne.
7. L'identità del segnalante sarà nota solo al RPCT. Qualora l'ente decida di affiancare al tri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
8. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche su fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni o dai fatti descritti possa risalire all'identità del segnalante.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 del Codice Generale)

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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. 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 anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti che consentano, in ogni momento, la replicabilità.

3. Il responsabile di ciascuna Area assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 del Codice Generale)

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.
2. Nei rapporti privati con altri Enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie
 - 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 dell'Ente
 - 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, 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:
 - Non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'ente in genere su specifici procedimenti
 - Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti, gare, di concorso, o altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possono interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente in genere mantiene un comportamento corretto e rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 10 – Comportamento in servizio (Art. 11 del Codice Generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi e regolamenti, il dipendente assicura la tempestiva (anche preventiva) comunicazione al proprio Responsabile di Area, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
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. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile di Area della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11 – bis del Codice Generale)

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:

- Utilizzare le risorse hardware e software secondo la diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - Non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - Non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che comprometterebbero l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - Adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I messaggi in uscita devono consentire l'identificazione del dipendente, che deve inserire il proprio recapito istituzionale indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria email.
 3. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network (Art, 11-ter del Codice Generale)

1. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.
2. Nell'utilizzo della rete internet e degli account personali, di pagini o gruppi comunque gestiti sui social media o blog, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati. Egli:
 - Presta attenzione e utilizza ogni cautela affinché le pubblicazioni, i commenti e giudizi su eventi, persone o cose siano espressi a titolo personale e non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza.
 - Evita pubblicazione di foto, video, audio, ecc.. riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ambiente di lavoro e/o alla Pubblica Amministrazione di appartenenza; evita di utilizzare immagini dell'Amministrazione di appartenenza o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro.
3. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche quando utilizza il proprio profilo personale su piattaforme digitali o social media. Si accerta che l'eventuale diffusione delle stesse avvenga

esclusivamente in adempimento di obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle relative condizioni e forme procedurali.

4. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (Art. 12 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia e 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, 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 svolgere 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.
4. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferme restando l'applicazione di tutte le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di

Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

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.
3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua formazione pubblica e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:
 - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze professionali;
 - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo del servizio cui è preposto;
 - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance;
 - ad evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
 - a favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
5. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche al Segretario Comunale.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziabili (Art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, ne biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il Segretario Comune.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice Generale)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i Responsabili di Area vigilano sull'applicazione del presente Codice sui contenuti del DPR 62/2013.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, i Responsabili di Area operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione.
4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; ferme restando le ipotesi di cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 – Disposizioni finali (Art. 17 del Codice Generale)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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 stessa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii., oltre che dalle altre leggi vigenti in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CHIESURA GENNJ

CODICE FISCALE: CHSGNJ75H54A757V

DATA FIRMA: 28/03/2024 10:22:47

IMPRONTA: 1FBFC25B1A8DF7F537613F636842155AE00F24092800FD41693A48F9C043F6E9
E00F24092800FD41693A48F9C043F6E933B864422DB439ECD658D85E185AA3A0
33B864422DB439ECD658D85E185AA3A00E37F3AD4C2B7D2C9C844A9953B3718D
0E37F3AD4C2B7D2C9C844A9953B3718D85C04975B8BD96E68DF92361CCC71CCC

NOME: PRESOTTO ASTRID

CODICE FISCALE: PRSSRD97A52G888W

DATA FIRMA: 28/03/2024 17:06:30

IMPRONTA: 65F8DD949F6DC15DB61143E239123E1C6E8CB3CC7299A10E06C01A3EAC9111FB
6E8CB3CC7299A10E06C01A3EAC9111FBDFB4DB806FDC169BFF467601204D9E16
DFB4DB806FDC169BFF467601204D9E169B0D289F84768D204575A237C5FFCC6B
9B0D289F84768D204575A237C5FFCC6BE84FF915895558DAA2BA22AB29245CA7