

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SAN GIOVANNI AL
NATISONE**

***AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5,
D. LGS N. 165 DEL 2001.***

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le presenti regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, con i colleghi e i cittadini;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti con lavoro a tempo indeterminato ed a titolari di contratto di lavoro flessibile (a tempo determinato, di formazione lavoro, somministrazione lavoro ed altri contratti formativi quali tirocini con scuole e università) del comune di San Giovanni al Natisone.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai componenti l'Organo di Revisione, l'Organismo Indipendente di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;

c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto, anche in economia, di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

5. Ai fini di cui al comma 2, lett. c), nelle comunicazioni intercorrenti, richieste di preventivo, bandi di gara si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

5/bis. La pubblicità ai fini del presente articolo è assolta mediante comunicazione agli interessati che il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet del comune in Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – codice disciplinare e di condotta.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Titolare di posizione organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

7. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

8. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di S. Giovanni al Natisone. A tal fine, il presente codice viene trasmesso, a tali soggetti per i relativi adempimenti.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 1' lett. b) CCRL 2004)

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 1' lett. b) CCRL 2004)

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell' ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. c) CCRL 2004)

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.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. c) CCRL 2004)

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.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

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.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

Articolo 4 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

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

a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituisce pericolo di nocimento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. In particolare non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione e non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. c) CCRL 2004)

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto del regolamento comunale sulle missioni e trasferte e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. c) CCRL 2004)

Articolo 5 – Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

3. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e sono responsabili della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

4. I dipendenti utilizzano il vestiario e le attrezzature assegnate esclusivamente per le attività pubbliche da espletare.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. c) CCRL 2004)

5. I dipendenti, in relazione al ruolo assegnato, partecipano alla predisposizione dei dati contenuti nel controllo di gestione e in tale proporzione concorrono alla veridicità dei dati, partecipano altresì alla contabilizzazione dei costi di gestione di servizi e uffici.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

6. A tal fine, i dipendenti non occultano documenti, non diffondono notizie false e non alterano i risultati di misurazione della performance.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

Articolo 6 – Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (imparzialità esterna)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. La parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, è necessario che lo stesso ottemperi alle sottostanti regole e disposizioni:

2a) Regali, compensi e altre utilità:

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di valore inferiore a 150,00 Euro effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico, matrimoni, pensionamenti, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.

I dipendenti possono accettare o offrire da/a terzi regali d'uso o altre utilità di valore inferiore a € 50 effettuati occasionalmente nell'ambito della normali relazioni di cortesia.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari.

In caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

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

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali

comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti siano legati a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

2b) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (*Conflitto d'interesse attuale*).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Le dichiarazioni di cui all'art. 6 del DLGS 62/2013. dovranno essere rese dagli incaricati, qualunque sia il ruolo assegnato, in sede di prima assegnazione.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni anno e di consegnarla anche se negativa.

Le comunicazioni sono archiviate nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale, oppure derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici..

Costituisce quindi interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

2c) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

- a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere sempre inserita negli atti finali sia dei TPO che di ogni altro responsabile del procedimento.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

2d) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto

d'appalto), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro 7 giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati, salvo che non riguardi i TPO ed attenga all'assunzione di cariche direttive e di rappresentanza.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Sportive, Culturali ecc. e la titolarità dell'Ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

Articolo 7 – Massima collaborazione con altre PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento istruttorio. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.

4 In ogni caso i Titolari di posizione organizzativa competenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

Articolo 8 – Obblighi connessi al rapporto con i colleghi

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

4. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex Legge104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non).

Il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto viene assolto direttamente dall'ufficio personale ad ogni richiesta presentata dal dipendente.”

5. Per i TPO provvederà il Segretario comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

6. I dipendenti pubblici devono osservare tutte e disposizioni impartite dai TPO e dal segretario comunale.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

Art. 9 – Obblighi connessi al rapporto con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia quando svolge la propria attività ad uno sportello che attraverso la corrispondenza (posta elettronica o cartacea) oppure al telefono.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di presenza in servizio: il dipendente in servizio non si assenta senza l'autorizzazione del suo superiore gerarchico, non frequenta locali pubblici se non per motivi di lavoro e non assume alcolici in servizio.

In casi di gravi motivi, il dipendente avrà cura di informare tempestivamente dell'assenza, mediante telefono oppure verbalmente se già si trova al lavoro, in alternativa il suo superiore o sostituto, il segretario, il Sindaco.

Non appena possibile procederà a regolarizzare l'assenza.

C) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco). I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

D) Obbligo di fornire spiegazioni:

Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto, a tale scopo:

a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;

b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice; al presente obbligo si può derogare in presenza di utenti con cui si hanno rapporti di amicizia, parentela, lavoro.

c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal sindaco.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del comune;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione.

In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

E) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

1.I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, presso il quale viene istituito apposito registro recante gli estremi della corrispondenza pervenuta, sono subito trasmessi al Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco. Ai reclami ed alle segnalazioni, il responsabile del procedimento, anche in concorrenza con l'organo di indirizzo politico, risponde utilizzando lo stesso sistema di ricevuta, entro 20 giorno dalla data di protocollo in arrivo.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

F) Obbligo di rispetto della privacy e del segreto d'ufficio: 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

G) Obbligo di informazione: Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 5' lett. k) CCRL 2004)

Art. 10 – Prevenzione della corruzione e segnalazioni

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990*.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 11 – Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che

esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

In prima applicazione l'adempimento dovrà essere garantito entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente codice.

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

-*nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Area;

-*nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3.OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO

ORGANIZZATIVO: l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su:

A) **capacità di gestione del tempo** intesa come il livello di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo, misurabile attraverso: - il rispetto delle scadenze ordinarie - la capacità di gestione dell'emergenza; la capacità di programmazione e organizzazione del lavoro, intesa come la capacità del responsabile di organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati

B) **capacità di gestione delle risorse umane** intesa come la capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti, nel valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali - avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, - organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino compatibilità nel modo di operare ed affinità/complementarietà nelle relative funzioni- essere punto di riferimento per i collaboratori; la capacità di delega dei compiti, da intendersi quale capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, delegando gli stessi ad effettuare le istruttorie dei procedimenti in relazione al profilo professionale ricoperto; l'esercizio del controllo sui collaboratori, da valutarsi in relazione ai controlli a campione eseguiti dal responsabile su attività svolte dai collaboratori.

C) **capacità di gestione delle risorse finanziarie** intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione, valutabile attraverso la riduzione di economia di spesa di parte corrente; la disponibilità e la propensione al cambiamento per conseguire riduzioni di costi, misurabile oggettivamente sui risparmi ottenuti nel budget assegnato, riferiti all'anno precedente ed a parità di servizi e attività;

D) **capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali** intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (- ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise; - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di

ciascun situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali; - mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

l'incaricato di PO:

- monitora l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verifica eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- pianifica con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- vigila al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, sulla corretta applicazione dei codici di comportamento adottati;
- ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
- ha l'obbligo di verificare l'applicazione del presente codice in sede di attività di affidamento degli incarichi e stipulazioni contratti di appalti e servizi.

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area 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.

Il Titolare di posizione organizzativa:

- a) **favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- b) **favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione gerarchica del suo agire e favorisce le attività di formazione finalizzate alle effettive esigenze dell'area;
- c) **favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia;
- d) **prevede all'interno dell'Area di competenza la nomina di un sostituto** all'esclusivo fine della conoscenza dettagliata dell'attività posta in essere dal P.O., evitando situazioni di accentramento delle funzioni che possano creare disservizi in caso di sua assenza;

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po 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,. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dipendente che ritenga esistere una disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro lo segnala al Segretario comunale che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti, in contraddittorio con il Titolare di posizione organizzativa competente.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

Articolo 12 – Stipula contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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 aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime e dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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 attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. 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, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la nota di risposta all'impresa.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. b) CCRL 2004)

Articolo 13 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

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

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 14 - 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'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

(rinvio codice disciplinare: art. 16, comma 4' lett. a) CCRL 2004)

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari previste per legge e per contratto, cura:

- l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente,
- l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento,
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura:

- la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente,
- il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001,
- la pubblicazione sul sito istituzionale
- la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

7. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di 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.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Dove non è stato possibile ricondurre l'eventuale illecito al vigente codice disciplinare, ai fini della determinazione della tipologia 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'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni che prevedono il licenziamento con o senza preavviso possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla loro gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' articolo 4, qualora concorrano: la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, [art.5 comma '2, art.14, comma 2, primo periodo del PDR 16 aprile 2013, n. 62]. La disposizione si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Ai sensi dell'art. 16 (Codice disciplinare) CCRL 2004, particolare rilevanza, in sede disciplinare, potranno avere le violazioni accertate a carico delle seguenti specifiche categorie:

- dipendenti che svolgono attività tecnica professionale,
- l'ufficio relazioni con il pubblico
- il personale a diretto contatto con il pubblico.

Articolo 17 - Pubblicità

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente [Disposizioni generali - atti generali - codice disciplinare e codice condotta], nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, 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 di comportamento.

Articolo 18 – Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno dopo della pubblicazione all'Albo on-line della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.