



Codice di Comportamento del Comune di Farra di Soligo

**approvato con delibera di Giunta comunale numero 9 del 30 gennaio 2014, modificato
con delibere di Giunta comunale numero 4 del 19 gennaio 2023 e numero 150 del
14.12.2023**

Articolo 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Farra di Soligo, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013, così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica numero 81 del 13 giugno 2023, di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 così come modificato dal decreto legge numero 36 del 30 aprile 2022, e in armonia con le linee guida di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) numero 177 del 19 febbraio 2020, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Nell'elaborazione del Codice hanno partecipato: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT), l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il gruppo di lavoro interdisciplinare costituito dai Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione, nonché l'Organismo di Valutazione che ha espresso il proprio parere. La bozza di Codice è stata sottoposta a una procedura partecipativa, volta a ricevere il contributo degli *stakeholders*, mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Farra di Soligo il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, anche se a tempo determinato o parziale, in posizione di comando o in convenzione, distacco o fuori ruolo, al personale somministrato, al Segretario comunale, ai Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione, ai lavoratori di pubblica utilità, ai lavoratori socialmente utili, a soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.
2. Il Comune di Farra di Soligo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori, anche a titolo di volontariato e non retribuito, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi, ciascun Responsabile inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Settore dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
3. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è pubblicata all'interno del portale di gestione delle presenze a disposizione di tutto il personale dipendente.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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.
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 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.
7. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
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 immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00, anche sotto forma di sconto. 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. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 53 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 e di cui agli articoli 60 - 65 del decreto del Presidente della Repubblica numero 3 del 10 gennaio 1957, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o professionali a titolo oneroso presso imprese o professionisti operanti sul territorio comunale qualora gli stessi siano interessate dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale) del servizio di appartenenza, e in generale non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato agli uffici cui è preposto. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica

tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione o al momento della sottoscrizione del contratto nel caso di nuove assunzioni.
3. Per i Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione, la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati, o ad associazioni religiose.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione e/o al Segretario comunale 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 dello stesso ovvero a richiedere al Segretario comunale la mobilità presso un diverso Settore.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni, o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti, ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile di Settore cui è assegnato o, se le pressioni vengono da Responsabili di Settore, il Segretario comunale.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, informa per iscritto il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia 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 abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Le suddette comunicazioni sono indirizzate per i Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione al Segretario comunale.
2. Le comunicazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma devono essere tempestivamente trasmesse in copia al servizio personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
3. Le predette comunicazioni devono essere effettuate anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interessi indicate dall'articolo 16 del decreto legislativo numero 36 del 31 marzo 2023.
4. Il Responsabile di Settore tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti dei Responsabili di Settore dal Segretario comunale e dal Sindaco per quest'ultimo.

Articolo 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (o attuale), potenziale o, infine percepito.
2. Per conflitto d'interessi reale si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e i propri interessi personali. La situazione di conflitto d'interesse determina: a) l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa; b) la sussistenza di una componente estranea che, originando una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare esclusivamente per il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il conflitto d'interesse potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
4. Sussiste conflitto d'interesse percepito quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni

o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato ha, direttamente o indirettamente, un interesse personale, anche non patrimoniale, che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi personali o particolari, anche non patrimoniali:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti o affini entro il secondo grado;
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle precedenti lettere b) o c) facciano parte.
6. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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 convenienza.
7. Il dipendente che, anche avuto riguardo di quanto dichiarato ai sensi del precedente articolo 6, e/o per le ragioni di cui al precedente comma, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o settore di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione o, nel caso del Responsabile, al Segretario comunale.
8. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione o, nel caso del Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione, il Segretario comunale, rispondono 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 Responsabile/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
9. Le comunicazioni di cui al presente articolo vengono archiviate nell'ambito del fascicolo delle pratiche cui si riferiscono, con il relativo esito, e copia viene inviata all'ufficio personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
10. Chiunque abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, può rivolgere istanza al RPCT con la quale rappresenta la situazione di conflitto di interessi e chiede che il soggetto interessato sia sostituito.
11. Nei provvedimenti di competenza, ciascun Responsabile di Settore e ciascun Responsabile di procedimento dichiarano espressamente l'assenza di conflitti d'interesse.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce strumento integrativo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), dal momento che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nella predetta sezione, che agiscono sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sia con le misure di tipo soggettivo individuate nei doveri di comportamento.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente partecipa attivamente alla redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riguardo alla mappatura e all'analisi dei processi, alla mappatura e alla valutazione dei rischi, alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure, rispetta le prescrizioni contenute nella sezione stessa, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. In alternativa, per la predetta segnalazione, può essere utilizzato il canale telematico messo a disposizione dall'ANAC.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e 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 articoli 22 e seguenti della legge numero 241 del 7 agosto 1990. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti ed informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza e relativi ad indagini, procedimenti disciplinari, istruttorie.
 6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ai sensi di legge: 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.
 7. I Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO e operano in maniera tale da creare condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato. Gli stessi collaborano all'attuazione degli obblighi formativi in materia di anticorruzione nonché alla diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati di competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e rispettando la normativa sulla protezione dei dati personali.
2. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione di documenti, dati e informazioni degli ambiti di rispettiva competenza. Gli stessi sono tenuti a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei documenti, dati e informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet 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. A tal fine il Segretario comunale e i Responsabili di Settore provvedono a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e tutti i dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite in tema di dematerializzazione con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente: a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie; b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Farra di Soligo; c) 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, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale; d) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'amministrazione in genere o su specifici procedimenti; e) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale; f) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi; g) non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti di altri uffici del Comune; h) si astiene dall'accettare inviti o comunque a prendere parte ad iniziative di natura privata extra istituzionale, in correlazione,

diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune; i) fermo restando il diritto costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, mantiene un comportamento ispirato all'equilibrio, alla ponderazione, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune; l) nel caso si avvalga, in ambito privato, di soggetti a cui – in ambito lavorativo – ha affidato incarichi di fornitura di beni o servizi o lavori, ne informa il proprio responsabile.

2. 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; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile di Settore.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque forma, compreso il web ed i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio che possano ledere l'immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi dell'amministrazione e si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato del Comune derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o a diffondere informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
5. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente:
 - osserva le direttive impartite;
 - svolge le proprie mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'articolo 1176 del codice civile;
 - gestisce le risorse strumentali e finanziarie di cui abbia ricevuto disponibilità esclusivamente per l'espletamento di attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - nel caso di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici forniti dall'amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:
 - è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro e per il tempo strettamente necessario;
 - deve essere episodico e occasionale;
 - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa;
 - assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre;
 - ricerca le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con gli altri colleghi e uffici;
 - fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - comunica tempestivamente al proprio Responsabile di Settore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati, indicandone i motivi;
 - assicura costantemente la massima collaborazione con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi, i collaboratori, gli utenti ed i fornitori;
 - evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro;
 - non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono

anche ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale;

- in caso di trasferimento ad altro ufficio, o in caso di cessazione per qualunque causa del rapporto di lavoro con il Comune di Farra di Soligo, assicura il passaggio di consegne in modo tale che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere esperiti con regolarità, così come assicura nel più breve tempo possibile la riconsegna dei beni, degli strumenti e delle dotazioni di cui ha disponibilità in ragione del ruolo ricoperto.
- 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. 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. 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.
- 4. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico, nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali. Indossa, ove prescritto, la divisa o altro abbigliamento fornito dall'amministrazione, il cui utilizzo è vietato al di fuori del servizio. Il dipendente, inoltre, non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria o divulgativa che possa denotare una mancanza di imparzialità o decoro, o che manifesti dissenso rispetto alle decisioni dei propri superiori o degli organi dell'Ente, o che contenga propaganda politica.
- 5. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Settore.

Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1. Il dipendente utilizza, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e con diligenza e cura, tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione medesima.
- 2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
- 3. Nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna il personale favorisce l'uso degli strumenti elettronici.
- 4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo comunale per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
- 5. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, numero 82.
- 6. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- 7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 9. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
- 10. 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.

Articolo 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, e anche al di fuori dell'orario di lavoro, non è dunque autorizzato a intrattenere rapporti diretti con organi di informazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto del Comune salvo che non venga a ciò espressamente autorizzato. Nel caso riceva richieste di informazione, il dipendente dovrà invitare l'interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
3. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti e argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Farra di Soligo.
5. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Farra di Soligo di appartenenza.
6. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
8. L'amministrazione si riserva di adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale con la quale individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e alla legge 7 agosto 1990, numero 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. 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 dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito 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.

2. 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, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione o della pubblica amministrazione in generale, giudizi negativi di natura personale su propri colleghi o collaboratori e opinioni personali relative all'amministrazione ovvero sulle modalità di erogazione del servizio.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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.
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 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. 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'amministrazione.
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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
6. E' 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. In tal caso, il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari se competente, in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente. 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. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione.
2. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione 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 assegnato.
3. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi di legge, così come autodichiara nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, il mantenimento dell'insussistenza di dette cause ai sensi di legge. L'ufficio personale verifica annualmente le dichiarazioni rese attraverso la consultazione del casellario giudiziale.
4. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di elevata qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Settore favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno del proprio Settore e - più in generale - dell'Ente e collabora lealmente con gli altri Responsabili Settore titolari di incarico di elevata qualificazione nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali degli altri Settori evitando di porporre sistematicamente le esigenze degli altri Settori a quelle del proprio. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori medesimi, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. 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 e promuove opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui è preposto.

6. Il Responsabile di Settore 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. Il responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dal sistema di valutazione vigente, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
8. Il Responsabile di Settore, titolare di incarico di elevata qualificazione, 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 segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi di legge.
9. Il responsabile di Settore, titolare di incarico di elevata qualificazione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.
10. I Responsabili di Settore affiancano il RPCT nell'attività di gestione del rischio corruttivo, partecipando attivamente all'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, rispettandone e attuandone le previsioni.

Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali

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 aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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 e alle attività relative 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, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
5. 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 regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore, titolare di incarico di elevata qualificazione o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una apposita nota di risposta scritta.
6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture le disposizioni di cui all'articolo 35bis del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, all'articolo 51 del codice di procedura civile nonché di all'articolo 42 del decreto legislativo numero 50 del 18 aprile 2016.
7. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici

impieghi e per le progressioni le disposizioni di cui all'articolo 35bis del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché all'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica numero 487 del 9 maggio 1994.

8. Il personale che partecipa alle procedure di selezione del contraente mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti e evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
9. I Responsabili di Settore garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione degli appalti previsti dalla legge e dalla sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO.
10. Il Responsabile del procedimento per l'affidamento degli incarichi di collaborazione ha l'obbligo di acquisire, prima dell'affidamento, le dichiarazioni del candidato circa l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e delle cause di incompatibilità.
11. Nei contratti devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato o la ditta appaltatrice si vincolano a rispettare, per quanto di competenza: a) le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO; b) le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel contratto dovrà essere precisato che il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto il contratto qualora l'incaricato/appaltatore risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, il Segretario comunale, i Responsabili competenti di ciascun Settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, da svolgersi anche in conformità alle previsioni della sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, l'amministrazione si avvale anche dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, numero 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 predetto decreto legislativo numero 165 del 2001. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo numero 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, numero 190, dei risultati del monitoraggio anche ai fini dell'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge numero 190 del 2012.
5. L'Organismo di Valutazione partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del presente Codice e tiene conto dei risultati degli obiettivi di performance in materia di anticorruzione e trasparenza in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore.
6. Al personale dell'amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione sui contenuti del presente Codice, 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 oltre che su eventuali aggiornamenti normativi.
7. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni

caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e di quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, 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. Il rispetto del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.
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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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.

Articolo 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, attraverso il portale di gestione delle presenze, a tutti i propri dipendenti. Lo stesso viene messo a disposizione dei 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. L'amministrazione, 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 presente Codice di comportamento.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. L'approvazione di modifiche e integrazioni al presente Codice sono effettuate con delibera di Giunta comunale, su proposta del RPCT, previo parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione ed esperita la procedura di partecipazione aperta di cui alle linee guida dell'ANAC.
4. Il presente Codice entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera che lo approva e, da tale data, sostituisce il Codice precedente.