

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
DPR 62/2013 E  
NORME SPECIFICHE**

## INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 Ambito di applicazione

Articolo 3 Principi generali .

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità .

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interesse

Articolo 7 Obbligo di astensione

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 Comportamento in servizio

Articolo 12 Rapporti con il pubblico

Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Articolo 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 Disposizioni finali ed abrogazioni

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

Tali 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.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori 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 o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di

violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

## **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

Ai fini di cui all'art.2:

- All'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
- Nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovrà 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.
- 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.
- 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, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

### Art. 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.

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.

#### Art. 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 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

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 da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **valore uguale o inferiore a 150,00 (max 150) Euro** effettuati **occasionalmente** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) 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.

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.

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 abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

### Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### Art. 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, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

Per soggetti privati si intendono: **cittadini- operatori economici 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.

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.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione annualmente, entro il 31 gennaio.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

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 abbia rapporti di frequentazione abituale, intesa come l'avere familiarità con qualcuno in modo assiduo;
- c) soggetti od organizzazioni con i quali abbia 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 abbia rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori a € 1.000,00.=;
- 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.

Art. 8  
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione 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.

**Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

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. 9  
Trasparenza e tracciabilità

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

2. 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.

Art. 10  
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

Ne consegue che:

a) 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;

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

Art. 11  
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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.

**Integrazioni per i dipendenti del Comune di Sedegliano**

1. 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.

2. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per evitare il colpevole deterioramento, perdita e sottrazione; in particolare:

a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;

b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;

c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il libretto in dotazione di ogni mezzo (cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare) e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

3. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, salva l'applicazione di sistemi di blocco automatico all'accesso;

c. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti;

d. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

e. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

f. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa.

4. Premesso che per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore contemporaneamente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue funzioni (d.lgs. 66/2003 art 1c. 2 a), è consentita la "pausa caffè/sigaretta" con lo scopo di recuperare energie durante il tempo di lavoro, come di seguito disciplinato;

5. Il dipendente durante l'orario di lavoro può lasciare il proprio Ufficio solo per ragioni imprescindibili e per lo stretto necessario.

6. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

7. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, essendo in orario di lavoro, non si reca nell'area ristoro per consumare la colazione, o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

La pausa caffè/sigaretta è consentita al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e previa timbratura in uscita e successivamente in entrata; il relativo periodo di assenza va recuperato. In nessun caso gli uffici possono rimanere sguarniti.

Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta/caffè" devono essere estremamente contenute nel corso della giornata lavorativa, non devono dare luogo a prolungata assenza.

8. Il dipendente, salvo casi inevitabili ed urgenti, non utilizza il proprio telefono portatile, nè le linee telefoniche comunali, per effettuare o ricevere telefonate private.

9. Il dipendente cura il decoro della propria persona, in particolare se fornito di divisa, e del proprio ambiente di lavoro.

10. 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, risparmio e riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria e degli automezzi comunali).

11. 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.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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. 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 od 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce 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 modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria 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 della medesima amministrazione.

## **Integrazioni per i dipendenti del comune di Sedegliano**

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

- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
- Il Dipendente adotta comportamenti e atteggiamenti che non arrechino danno all'immagine dell'Amministrazione con particolare riguardo al ruolo rivestito.
- Il dipendente, 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 si astiene sempre da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale alla quale è vietato ai dipendenti prendere parte in qualsiasi modo.

2. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, sono subito trasmessi al Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al Sindaco.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente

fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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 dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, 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.

## **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

**1.OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:** con riferimento al comma 3 dell'art. 13, la comunicazione e la dichiarazione vanno rese all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento all'Area che dovrà dirigere.

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

**2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** 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'Ufficio;

-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 COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO:**

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 senza solleciti; 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 efficiente (azzerare tempi morti/pause ripetute/dispersioni)

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; 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;

### **4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:**

a) **l'incaricato di PO 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) **l'incaricato di PO 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 verticistica del suo agire;

c) **l'incaricato di PO 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) **l'incaricato di PO prevede che all'interno dell'Area di competenza si condividano** le informazioni all'esclusivo fine della conoscenza dettagliata dell'attività

posta in essere, evitando situazioni di accentrimento delle funzioni che possano creare disservizi in caso di assenza;

#### **5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna):

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

#### Art. 14

##### 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 ed 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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 superiore gerarchico o funzionale.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

Qualora l'Amministrazione debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di PO *si astiene* dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione.

L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure

negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

**MODIFICATO ADATTANDO COMMA 1 ALLA REALTÀ DEL COMUNE DI SEDEGLIANO**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Titolari di PO di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione 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 n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. 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.

4. 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.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 16

### Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo 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. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

## Art. 17

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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'amministrazione, nonche' 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

### **Integrazioni per i Dipendenti del Comune di Sedegliano**

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.

2. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

#### **Indice**

#### **1. Premesse**

#### **2. attuazione del Programma**

- individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

#### **Premesse**

La nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..."* (articolo 11, comma 1).

Il medesimo articolo precisa che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, ed in quanto tale deve essere garantito su tutto il territorio dello Stato con modalità tendenzialmente uniformi.

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1 commi 15 e 16.

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

I recenti significativi interventi del legislatore, attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012, ma soprattutto la l.n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013), volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura sempre più trasparente ed accessibile a cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. ( buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione) e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2013-2015 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni

o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

#### Caratteristiche dell'ente

##### Organizzazione e funzione dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n 4 Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa (compreso il segretario comunale) , preposti ai seguenti Uffici:

#### **Area dei servizi amministrativi e finanziari**

Uffici:

Contabilità/Tributi e fiscalità//Gestione economica del personale/Scolastico/Commercio  
Segreteria/Protocollo/Cultura e biblioteca/ Gestione giuridica del personale/Contratti  
Anagrafe-Elettorale-Stato civile-Statistica-Leva  
Politiche giovanili e famiglia/Socio-assistenziale

#### **Area tecnica**

Uffici:

Manutenzione/Lavori pubblici/Urbanistica ed edilizia/Ambiente e sicurezza sul lavoro/Protezione Civile

#### **Area Polizia Locale e Attività Produttive**

Uffici: Polizia locale/Commercio ambulante /Notifiche

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

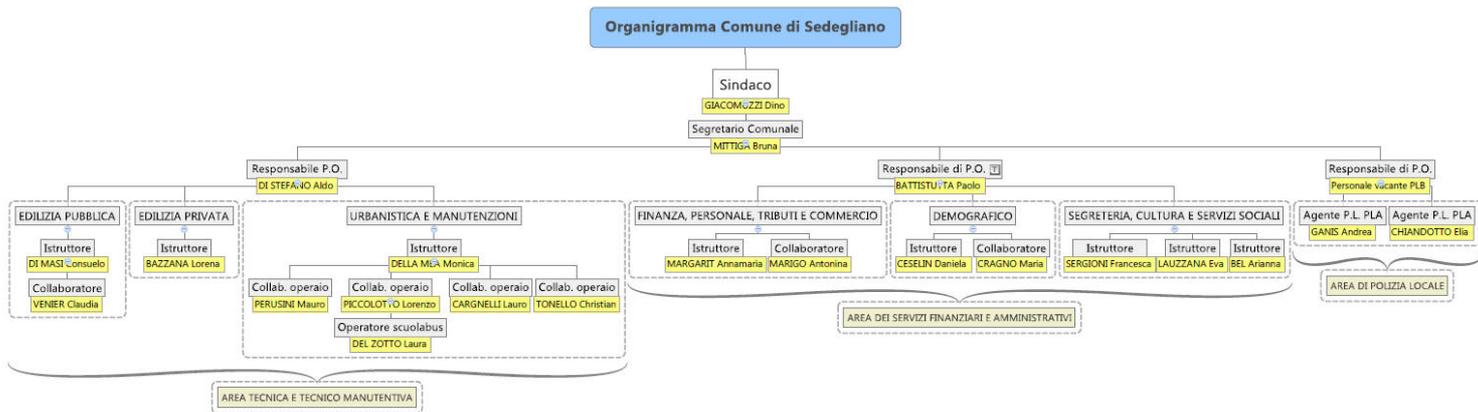
Segretario Comunale in convenzione	1
Posizioni Organizzative	3
Dipendenti	18
Totale Personale in servizio	21
Età media del personale	45 anni

### SPESA PER IL PERSONALE

	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1. Costo personale su spesa corrente (int. 1)	24,25%	27,64%	27,65%
Spesa complessiva personale (int.1 + 7)	856.059	856.509	856.509
	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
2. Costo medio del personale	40.786,15	40.786,15	40.786,15
3. Costo personale pro-capite	217,66	218,44	218,44

4. Rapporto dipendenti su popolazione 1/187 1/186 1/186

5. Rapporto P.O. su dipendenti 7,0 7,0 7,0



## **Attuazione del Programma**

### **a) Responsabilità**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Sedegliano è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### **b) Strumenti**

#### **Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, nel triennio programmato, alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

#### **Posta elettronica certificata**

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata [comune.sedegliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.sedegliano@certgov.fvg.it) La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo

#### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Si procederà all'implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche il applicazione dell'art.35 del d.lgs 33/2013;

Nei procedimenti delle attività più a rischio, sarà consentito ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica, laddove questa modalità non sia già in vigore;

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita formazione.

### **La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.sedegliano.ud.it](http://www.comune.sedegliano.ud.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che, a regime, sostituisce le precedenti sezioni denominate "Trasparenza, valutazione e merito" e "Amministrazione aperta".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013

### **Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Fra le voci dovrà esservi quella relativa al "Programma per la trasparenza e l'integrità". Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse. Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista;

- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;

- all'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad es.: in termini di precisione, completezza, tempestività) al fine di coinvolgere i cittadini, migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003. In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft excel, Adobe pdf, ecc.

### **Il processo di controllo . Monitoraggio della trasparenza**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'indicazione della loro provenienza e la possibilità del riuso.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

### **Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità
- completare architettura e pubblicare il nuovo sito istituzionale caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato
- creare nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" di strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

### **Dati da pubblicare**

Le attività verranno monitorate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e saranno attuate con invarianza di spesa.

Nel 2014 si completerà la pubblicazione dei dati che risultano mancanti al 31-12-2013 esclusa la sezione dei procedimenti e modulistica;

Nel 2015 si procederà al completamento anche della sezione dei procedimenti e modulistica;