

Comune di Valbrenta

Provincia di Vicenza

**Codice di comportamento
dei dipendenti del Comune di Valbrenta**

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.	3
Art. 2 – Riferimenti normativi e ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali.	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.	6
Art. 7 – Obbligo di astensione.	8
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.	8
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 11 – Comportamento in servizio.	10
Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	11
Art. 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	12
Art. 14 – Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi ed altri soggetti equiparati.....	14
Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali.....	16
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	17
Art. 19 - Disposizioni procedurali	18
Art. 20 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	19
Art. 21 - L’Organismo Indipendente di Valutazione / Il Nucleo di Valutazione	19
Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni	19

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 1 del Codice generale)

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Valbrenta, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d’ora in avanti anche “D.Lgs. n. 165/2001”), il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”, come recentemente innovato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (in G.U. Serie Generale n. 150 del 29.06.2023), relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L’adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, nonché nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato dal Comune. Il presente Codice riveste, dunque, un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”), costituendo lo strumento che più compiutamente si presta a regolare le condotte dei dipendenti e collaboratori dell’Ente e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, di approvazione delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”).
3. Il Codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Valbrenta.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Valbrenta vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2 – Riferimenti normativi e ambito di applicazione.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 2 del Codice generale)

1. Il presente Codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - articolo 54 (Codice di comportamento) del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022, n. 79;
 - D.P.R. 16.04.2013 n. 62, “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023;
 - Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, di approvazione delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
2. Il presente Codice si applica al personale dipendente del Comune di Valbrenta. Nei contratti individuali di lavoro subordinato sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi - per quanto compatibili - ai collaboratori o consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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.

4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice, e nei relativi atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori verranno inserite apposite clausole che impegnino al rispetto del presente Codice, con previsione della comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo o compenso pattuito in caso di trasgressione, sino alla risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal Codice.
5. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei Codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione rimessi alla competenza del controllante o partecipante.

Art. 3 – Principi generali.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 3 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore, e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'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 dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'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.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 4 del Codice generale)

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 accetta, 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 o servizio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50,00 (cinquanta/00), anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima del valore economico dei regali od altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
5. 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, entro 30 giorni dalla consegna, o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali o comunque legati all'attività istituzionale dell'Ente. L'avvenuta restituzione dovrà essere segnalata, via mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT).
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 o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale loro assegnato, e il Segretario comunale vigila sui Responsabili dei servizi.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro 7 (sette) giorni naturali - al Responsabile di servizio di riferimento 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 o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione o il dipendente - in quanto responsabile

del procedimento - sono titolari all'interno dell'Amministrazione comunale (ad es. per il funzionario titolare di incarico di E.Q. o dipendente con responsabilità di procedimento nel settore cultura, può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vicepresidente, Segretario o componente dell'Organo esecutivo di un'associazione con finalità culturali; per il funzionario titolare d'incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento nei settori del turismo o dello sport può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, la Vicepresidente, Segretario o componente dell'Organo esecutivo di un'associazione turistica o sportiva, ecc.).

3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando sia richiesta o prevista l'erogazione di contributi od altri vantaggi economici.
4. Il dipendente non esercita, sui colleghi o gli utenti dei servizi o i soggetti con i quali venga comunque a contatto durante l'attività professionale, costrizione o pressioni di alcun tipo per indurli ad aderire ad associazioni e organizzazioni, indipendentemente dalla possibilità di derivarne, per sé o per il soggetto indotto, vantaggi o svantaggi economici, personali e di carriera.
5. In caso di accertata incompatibilità con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia all'adesione o appartenenza all'associazione od organizzazione.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.
(Integrazione disciplina di cui all'art. 6 del Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di servizio 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:
 - se egli stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui il dipendente ha intrattenuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al comma precedente all'atto dell'assegnazione all'ufficio è attestata dal dipendente mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo Responsabile di servizio, e comunicato al RPCT. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'albo telematico.
3. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove rilevi una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso di specie, quali a titolo esemplificativo:
 - a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse. Per conflitto d'interessi si intende il contrasto, anche solo potenziale, fra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento dei fini

pubblici dell'Amministrazione e gli interessi propri:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge o il convivente, o abbia causa pendente (civile, amministrativa o di altra natura, in corso), grave inimicizia derivante da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico, rapporti di credito o debito significativi;
- e) 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 alla lettera b), facciano parte.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

5. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dal comma precedente, è tenuto a conformarsi a quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del presente Codice.
6. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti vanno trasmesse in copia al RPCT, che terrà apposito archivio.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, 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) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;
 - d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
8. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Responsabile di servizio, è autorizzato a svolgere attività volontaristica in favore delle associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.
9. In conformità all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Art. 7 – Obbligo di astensione.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi esterni, come descritti all'art. 6, in conflitto anche soltanto potenziale con l'interesse pubblico, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio, in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente attribuendo, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto d'interesse, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. La soluzione prospettata dal Responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità connesse all'astensione ovvero all'esecuzione delle decisioni o attività assegnategli.
3. Qualora la situazione di conflitto d'interesse riguardi il Responsabile di servizio titolare di incarico di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.
4. Laddove la situazione di conflitto d'interesse riguardi il RPCT, nel caso in cui la figura non dovesse coincidere con quella del Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale; ove, invece, il RPCT sia individuato nel Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Vicesegretario, se nominato, e, in caso contrario, i Responsabili di servizio di comune accordo fra loro.
5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
6. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti vanno trasmesse in copia al RPCT, che terrà apposito archivio. Copie dei provvedimenti di astensione sono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. L'Ente dà comunicazione a tutti i dipendenti dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il dipendente è tenuto a conoscere la predetta sottosezione del PIAO, che assorbe il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 81/2022, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni contenute in tale strumento di programmazione e collabora attivamente e costantemente all'attuazione delle misure di prevenzione ivi contenute. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al RPCT tutte le informazioni ed i dati richiesti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio Responsabile di servizio e al RPCT, in via riservata ma con modalità di cui sia possibile conservare traccia, eventuali illeciti relativi al Comune di Valbrenta di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, in conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (*“Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*).
4. Il Comune garantisce la tutela del dipendente od altro soggetto legittimato che segnala un illecito, proteggendolo da qualsiasi ritorsione, da intendersi, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. In particolare, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 9 del Codice generale)

1. I dipendenti applicano scrupolosamente le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, nonché le disposizioni operative loro impartite dai rispettivi Responsabili.
2. In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti di assicurare, nei tempi stabiliti, l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e, ai Responsabili di servizio, di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.
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.
4. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare, comporta l'impossibilità di riconoscere al dipendente inadempiente premialità collegate alla *performance*.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 10 del Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, generare discredito nei confronti della stessa o far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.
2. In particolare, il dipendente:

- a) non utilizza a scopi personali informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio, né sfrutta o menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
 - b) non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare indebitamente il disbrigo delle pratiche o ad ottenere contatti diretti ingiustificati con altri uffici dell'Ente;
 - c) non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per trattare le pratiche di lavoro;
 - d) si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prendere parte, ad iniziative di natura privata extraistituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune. È consentito prendere parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile di servizio di riferimento, che autorizza la partecipazione del personale interessato.
3. Nei casi di comportamenti che violino quanto disposto dai commi precedenti, il Responsabile di servizio, fatte salve le prerogative disciplinari, previo contraddittorio, valuta l'opportunità di assegnare il dipendente a diverse mansioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

Art. 11 – Comportamento in servizio.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 11 del Codice generale)

1. Durante l'orario di servizio, il dipendente deve:
 - astenersi dallo svolgere attività personali, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato, se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
 - evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
 - evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e le assenze curando di contemperare, al massimo grado, le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone le modalità con il proprio Responsabile di servizio e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno 3 (tre) giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti dalla contrattazione collettiva o comprovato impedimento. Il Responsabile di servizio competente controlla che l'utilizzo dei permessi di astensione avvenga nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, le strumentazioni e i servizi telefonici, informatici e telematici, e in generale ogni risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'Amministrazione in coerenza con le mansioni a cui è adibito. È vietato qualsiasi uso a fini personali e privati, fatto salvo quanto eccezionalmente previsto dall'art. 12, comma 4.
5. Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente, nonché dei social media, e nei rapporti con i mezzi di informazione, si attiene altresì a quanto previsto dagli artt. 12 e 13 del presente Codice.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per

lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controlla il buono stato dei mezzi e, laddove riscontri anomalie, informa tempestivamente l'ufficio responsabile.

7. Il dipendente collabora con i colleghi e i superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o di passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
9. Il dipendente si impegna ad evitare sprechi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, di attuare la disciplina vigente in materia di riciclo, e di contenere i consumi di energia, ponendo in essere comportamenti orientati alla sicurezza ed efficienza energetica.
10. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'Ente, ed utilizza un linguaggio appropriato, evitando toni arroganti ed imprecisioni.
11. Il dipendente non effettua uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguardando l'ufficio. Qualora si assenti dall'ufficio, devia ad altro collega o al centralino le chiamate telefoniche dirette al proprio apparecchio. Risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare.
12. Agli addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:
 - di indossare i dispositivi di protezione individuali come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008;
 - di rispettare le prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.Lgs. n. 81/2008.
13. Il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi titolari di incarico di E.Q. ed i Responsabili di gruppi di processo o di lavoro vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

(Integrazione disciplina di cui all'art. 11 *bis* del Codice generale)

1. Il dipendente utilizza le tecnologie informatiche messe a disposizione dal Comune in modo appropriato e diligente, nel rispetto dei limiti e dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. È fatto divieto al dipendente di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, ed altresì in ogni caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Il dipendente non installa dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software; non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk od altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio è evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. 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.
5. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione. In particolare, adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
6. Il personale deve utilizzare - qualora previsto - la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronici e digitali (in primo luogo, la posta elettronica certificata).
7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. 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 per l'Ente.
8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo 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.
9. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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'art. 12, comma 3-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

(Integrazione disciplina di cui all'art. 11 *ter* del Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'Ente o dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di servizio, 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 di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale, e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, orali, scritte

od 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. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Valbrenta e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. 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 dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
6. 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 ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Valbrenta.
7. Al fine del rispetto delle prescrizioni dei commi precedenti si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
8. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro.
9. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati o scambiati.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 12 del Codice generale)

1. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendersi riconoscibili mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica - opera nella maniera più completa e accurata possibile, 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 dell'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 che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione d'appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.
3. Il dipendente non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente 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.
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. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono inseriti in apposito registro telematico e subito trasmessi al Responsabile di servizio di riferimento.
7. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Responsabile di servizio si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.
8. In ogni caso il Responsabile di servizio comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo l'esito del proprio intervento.
9. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare, comporta l'impossibilità di riconoscere al dipendente inadempiente premialità collegate alla *performance*.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi ed altri soggetti equiparati.
(Integrazione disciplina di cui all'art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di servizio, titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), ai titolari d'incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.
5. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su leale collaborazione e reciproca fiducia, e assumono 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 Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 assegnano 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 loro disposizione. Il Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Per la concreta attuazione della rotazione degli incarichi, si terrà conto:
 - a) della necessità di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, anche al fine di garantire la regolare conclusione dei procedimenti amministrativi, nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - b) delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
 - c) della dotazione organica e delle competenze del personale assegnato;
 - d) del fatto che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna Area giuridica di inquadramento prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali - in quanto professionalmente equivalenti - sono esigibili, così come previsto dall'art. 3, comma 2, del CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali stipulato il 31 marzo 1999.
7. Il Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento degli obiettivi specifici, di gruppo e individuali, nonché la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti.
8. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, in conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
9. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Curano la crescita professionale dei collaboratori e si adoperano al fine di

assicurare in modo costante e adeguato la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali.

(Integrazione disciplina di cui all'art. 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o 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 Responsabile di servizio e il RPCT.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, 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 superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Integrazione disciplina di cui all'art. 15 del Codice generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice di comportamento e del Codice generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura organizzativa, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, in collaborazione e sotto la supervisione

del RPCT, nonché l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento.

3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
5. Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio provvedono all'immediata trasmissione al RPCT dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art. 14, comma 6, del presente Codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.
6. Sulla base dei dati acquisiti, il RPCT costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
7. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al periodo 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 assunta o successivamente acquisita. Il RPCT cura e monitora l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei dipendenti, in conformità a quanto programmato nel PIAO.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
(Integrazione disciplina di cui all'art. 16 del Codice generale)

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

mento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare ai sensi del primo periodo, di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'articolo 5, comma 4, ed all'articolo 16, comma 2, primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, 6, comma 7, e 15, 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 già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente Codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario comunale e dei dipendenti, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
6. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

Art. 19 - Disposizioni procedurali

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente Codice dovranno avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder* e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.
2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al Codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.
3. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il Codice e i suoi aggiornamenti sono inviati all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Codice, una volta definitivamente approvato, e le eventuali modifiche o aggiornamenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

Art. 20 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, oggi assorbito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.
2. Per quanto attiene alla predisposizione del Codice, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15, comma 3, del Codice generale.
3. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice, e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPCT, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sia del Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Art. 21 - L'Organismo Indipendente di Valutazione / Il Nucleo di Valutazione

1. L'OIV/Il NdV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. In sede di attuazione, inoltre, l'OIV/il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, ai sensi del comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni

(Integrazione disciplina di cui all'art. 17 del Codice generale)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Il soggetto che rappresenta 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 e collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune in contrasto con lo stesso.

4. Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.