



– Città di Montebelluna –

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

<p>CODICE DI COMPORTAMENTO APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 E AGGIORNATO CON D.P.R. 13 GIUGNO 2023 N. 81.</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 30 GENNAIO 2014 E AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 29.01.2024</p>
<p><b>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 1 – Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e aggiornato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.</p>
<p><b>Art. 2 Ambito di applicazione</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001</p>	<p><b>Art. 2 – Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Montebelluna, con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i Dirigenti.</p> <p>2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, per quanto compatibili:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsivoglia titolo;</li><li>b) all'organo di revisione e ai componenti esterni dell'organismo di valutazione;</li><li>c) ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;</li></ul>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi, forniture a favore dell'amministrazione.</p> <p>3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi, in quanto compatibili, derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.</p>
<p><b>Art. 3 Principi generali</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità,</p>	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</b></p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 3 – Regali e altre utilità</b></p> <p>1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.</p> <p>2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute dallo stesso soggetto, il valore cumulativo annuo non potrà superare 150 euro. È vietata e non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.</p> <p>3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura eguale a ciascun dipendente dell'ufficio.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che deciderà, caso per caso, se restituirli o a chi e come devolverli.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p><b>Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati</b></p> <p>1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.</p> <p>2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:</p> <p>a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;</p> <p>b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>
<p><b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <p>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.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p><b>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <p>1. Il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del settore di assegnazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a mezzo di messaggio di posta elettronica, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici od organizzazioni sindacali.</p>
<p><b>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il</p>	<p><b>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione.</b></p> <p>1. Il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo</p>

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.

#### **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.

retribuiti, con soggetti privati, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto. Per i rapporti diretti, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente anche in relazione ai contatti o alle proposte di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza con soggetti privati. Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 16 del D. Lgs. 36/2023.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Dirigente del settore di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, nel caso di carenza sinteticamente motivata di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di servizio avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

	<p>6. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>7. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p><b>Art. 8 Prevenzione della corruzione</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 7 – Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione, secondo le modalità previste dalla sottosezione «Rischi corruttivi e Trasparenza» e relativi allegati del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).</p> <p>2. L'obbligo del dipendente di segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, può essere esercitato in via prioritaria attraverso l'apposito sistema informatico denominato Whistleblowingpa, presente nel sito internet dell'ente nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente. In subordine, mediante colloquio, previa richiesta di appuntamento, con il Responsabile anticorruzione.</p> <p>3. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto indicato nella predetta sottosezione.</p> <p>4. Il RPCT e gli altri eventuali soggetti formalmente coinvolti nell'attività di gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.</p>
<p><b>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</b></p> <p>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.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita</p>	<p><b>Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità</b></p> <p>1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dalla sottosezione «Rischi corruttivi e Trasparenza» e relativi allegati del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.</p>

<p>attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p>2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.</p>
<p><b>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</b></p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p><b>Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati</b></p> <p>1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.</p> <p>2. Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- non chiede, né accetta o offre favoritismi sfruttando la propria posizione lavorativa;</li><li>- evita, per quanto possibile, la frequentazione delle attività e degli esercizi privati rispetto alle quali espleta, in ambito lavorativo, funzioni di controllo;</li><li>- nel caso si avvalga, in ambito privato, di soggetti a cui – in ambito lavorativo - ha affidato incarichi di fornitura di beni o servizi o lavori, ne informa il proprio responsabile.</li></ul> <p>3. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.</p> <p>4. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;</li><li>b) previa autorizzazione del proprio Dirigente, può pubblicare sulla rete materiali inerenti alla propria attività lavorativa che non siano lesivi e non danneggino l'immagine dell'ente;</li><li>c) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;</li><li>d) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;</li></ul>

	<p>e) mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole, tale da non nuocere al prestigio e al decoro dell'Amministrazione di appartenenza.</p> <p>5. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Montebelluna e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.</p>
<p><b>Art. 11 Comportamento in servizio</b></p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 10 – Comportamento in servizio</b></p> <p>1. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente e/o Responsabile del servizio.</p> <p>2. Il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;</li><li>b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;</li><li>c) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio ed utilizza il telefono cellulare privato solo per ragioni di ufficio, urgenze e altre inderogabili situazioni;</li><li>d) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;</li><li>e) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;</li><li>f) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega;</li><li>g) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Dirigente e/o Responsabile del servizio e inoltrando le relative</li></ul>

	<p>richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;</p> <p>h) utilizza i buoni pasto secondo quanto previsto dai contratti di lavoro e le indicazioni dell'Amministrazione.</p> <p>3. Il dipendente inoltre:</p> <p>a) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico (ad esempio spegnendo computer e luci del proprio ufficio a fine giornata lavorativa);</p> <p>b) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del Comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;</p> <p>c) utilizza gli strumenti informatici e telematici per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'Amministrazione.</p> <p>d) alla fine della giornata lavorativa provvede altresì alla chiusura di porte e finestre, se non diversamente indicato dall'Amministrazione.</p> <p>4. Negli uffici del Comune è vietato depositare o detenere:</p> <p>a) materiali illeciti;</p> <p>b) pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi, purché non siano necessari allo svolgimento dell'attività istituzionale;</p> <p>c) armi e munizioni di proprietà privata.</p> <p>5. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Dirigente.</p>
<p><b>Art. 11bis Utilizzo delle tecnologie informatiche *</b></p> <p><i>1. 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'articolo 12, comma 3bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</i></p>	<p><b>Art. 10bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche</b></p> <p>1. Il dipendente è personalmente responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi inviati nello svolgimento delle mansioni a cui è adibito.</p> <p>2. I messaggi di posta elettronica, per consentire l'identificazione della persona fisica mittente, devono contenere: il nominativo del dipendente autore del messaggio, il recapito istituzionale, l'indicazione dell'ufficio e il riferimento al Comune di Montebelluna.</p>

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

*\* Disposizione introdotta dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.*

**Art. 11ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media \***

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si

**Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.

2. Nell'utilizzo della rete internet e degli account personali, di pagine o gruppi comunque gestiti sui social media o blog, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati. Egli:

a) presta attenzione e utilizza ogni cautela affinché le pubblicazioni, i commenti e giudizi su eventi, persone o cose siano espressi a titolo personale e non attribuibili in alcun modo alla Pubblica Amministrazione di appartenenza;

<p><i>svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.</i></p> <p><i>4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</i></p> <p><i>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 alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</i></p> <p><i>* Disposizione introdotta dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.</i></p>	<p>b) evita pubblicazioni (foto, video, audio, ecc.) riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ambiente di lavoro e/o alla Pubblica Amministrazione di appartenenza; evita di utilizzare immagini dell'Amministrazione di appartenenza o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro;</p> <p>c) può fare riferimento alla Pubblica Amministrazione di appartenenza per la diffusione di notizie che rispondano a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici).</p> <p>3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio, se non espressamente e previamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza. Il dipendente si astiene dal prendere parte a discussioni o esprimere gradimento (anche nella forma del "like") nei confronti di interventi altrui se ciò può nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di appartenenza e/o della Pubblica Amministrazione in generale, ovvero all'onorabilità o alla dignità degli amministratori locali e/o dei propri superiori e/o dei colleghi e/o degli utenti.</p> <p>Il pubblico dipendente evita di esprimersi con modalità volgari o scurrili sui media (social network o altri mezzi di informazione).</p>
<p><b>Art. 12 Rapporti con il pubblico *</b></p> <p>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 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</p>	<p><b>Art. 12 – Rapporti con il pubblico</b></p> <p>1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:</p> <p>a) si astiene dal turpiloquio e dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;</p> <p>b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, consoni al servizio svolto;</p> <p>c) assicura la massima disponibilità in modo da favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;</p> <p>d) orienta prioritariamente la propria condotta alla soddisfazione del cittadino, utente del servizio;</p>

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 *o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

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 modalità 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

e) comunica all'utente le informazioni utili per l'accesso ai servizi e la partecipazione ai processi amministrativi;

f) assicura il necessario supporto all'utenza astenendosi dal segnalare nominativi per eventuali incarichi privati.

2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e l'immagine dell'amministrazione curando il proprio aspetto.

<p>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.</p> <p><i>* Disposizione modificata dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.</i></p>	
<p><b>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti *</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, <i>in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza</i> e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione</p>	<p><b>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti, i Responsabili di servizio e il Segretario Generale</b></p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 e ai Responsabili di servizio le norme del presente articolo.</p> <p>2. Il Dirigente e il Responsabile di servizio:</p> <p>a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;</p> <p>b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.</p> <p>c) cura, con gli strumenti a disposizione, il benessere organizzativo del settore a cui è preposto, anche promuovendo incontri periodici al fine di instaurare rapporti cordiali e favorire la comunicazione di informazioni rilevanti per l'ufficio;</p> <p>d) cura la crescita professionale dei dipendenti assegnati all'ufficio, proponendo e favorendo le occasioni di formazione, nonché eventuali progressioni di carriera;</p> <p>e) esegue una corretta ed imparziale valutazione dei dipendenti, sulla base di criteri oggettivi, differenziali e meritocratici.</p> <p>3. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di</p>

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.

*4bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*

*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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, *misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

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.

incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

4. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate dal Dirigente al Sindaco entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi. Analoga comunicazione deve essere effettuata dal Responsabile di servizio al Dirigente entro gli stessi termini.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

<p>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.</p> <p><i>* Disposizione modificata dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.</i></p>	
<p><b>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali</b></p> <p>1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.</p> <p>2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale sono inviati al Dirigente dell'area di appartenenza e al Responsabile anticorruzione.</p> <p>3. Il Dirigente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative *</b></p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e di 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.</p> <p>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</p>	<p><b>Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.</p> <p>2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, 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.</p> <p>3. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La partecipazione è obbligatoria.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>5bis. Le attività di cui al comma 5 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>* Disposizione modificata dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.</i></p>	
<p><b>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la</p>	<p><b>Art. 16 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice</p>

<p>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.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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 in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.</p> <p>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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>	<p>generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.</p> <p>2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi configura anche responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p><b>Art. 17 – Valutazione della performance conseguente all'osservanza o alla violazione del codice</b></p> <p>1. Il livello di osservanza e/o di violazione del presente codice può costituire un indicatore che incide in misura positiva o negativa nell'ambito della valutazione della performance individuale.</p>
<p><b>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni *</b></p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri</p>	<p><b>Art. 18 – Disposizioni finali</b></p> <p>1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Atti Generali e ne verrà</p>

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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più 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 modalità previste dal comma 1 del presente articolo.  
*2bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.*

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

*\* Disposizione modificata dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.*

data comunicazione a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2. 2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.