COMUNE DI CHIUSAFORTE
Provincia di Udine
Piazza Pieroni,1 – 33010
Medaglia d'oro al valore civile

C.F. 84002930307 – P.I. 00549320307
TEL. 0433-52030 – FAX 0433 -52243
IBAN: IT18 J 07085 64490 030030000101

COMUN DI SCLUSE
Provincie di Udin
Place Pieroni, 1 – 33010
Medaie di aur al valôr civîl

protocollo@com-chiusaforte.regione.fvg.it
segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it
sindaco@com-chiusaforte.regione.fvg.it
www.comune.chiusaforte.ud.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*codice*", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Chiusaforte sono tenuti ad osservare.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, del Comune di Chiusaforte, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori e consulenti del Comune, 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 o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture, dei servizi e dei lavori, deve essere inserito apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Tali clausole, da inserirsi previamente negli atti di gara (disciplinare di gara, bando, lettera di invito), devono contenere disposizioni procedurali per l'effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza,

equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni di comportamento che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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 ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per gli altri regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) o nell'ambito delle consuetudini (quali festività e/o particolari ricorrenze). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali od altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa il dipendente che ha ricevuto i regali o

altre utilità può restituirli al donante direttamente, informandone immediatamente e per iscritto il Sindaco e il proprio Titolare di posizione organizzativa. Ove per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, i beni regalati sono messi a disposizione dell'Amministrazione che, con apposito provvedimento della Giunta comunale, potrà assegnarli a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari o, se trattasi di beni diversi, ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienarli con procedura di evidenza pubblica, alla quale i dipendenti non possono partecipare.

4. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi, fermo restando il rispetto delle condizioni di cui al comma 2 del presente articolo, esclusivamente regali o altre utilità di valore orientativamente non superiore a 150,00 Euro. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso e non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni e attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati "privati aventi un interesse economico significativo" i soggetti cui, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, siano stati affidati appalti di forniture, di servizi o di opere, i soggetti ai quali siano state rilasciate concessioni, autorizzazioni e permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche o ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza o collaborazione professionale, i soggetti comunque destinatari di provvedimenti di qualsiasi altro genere, di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge, dai quali derivi un arricchimento sotto qualsiasi forma della sfera giuridica, nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente e nel caso di attività per cui l'Amministrazione ritenga comunque significativi gli interessi economici del soggetto privato presso il quale dovrebbe svolgersi l'incarico di collaborazione del dipendente, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

6. Sulla corretta applicazione del seguente articolo vigila il Titolare di posizione organizzativa di riferimento e, per i Titolari di posizione organizzativa, il Segretario comunale.

ART.5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza, o nel caso dei Titolari di posizione organizzativa, al Segretario comunale, la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. In particolare, l'appartenenza ad una Associazione di qualsiasi tipo, che abbia inoltrato al Comune richiesta di contributi o di vantaggi economici di qualsiasi tipo (quali l'utilizzo a titolo gratuito di strutture di proprietà comunale), genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio cui sono attribuiti, in relazione alle relative pratiche, poteri istruttori, decisionali o anche solo consultivi (resa di pareri).
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice ed in ogni caso, entro 30 giorni dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.
3. Pervenuta la comunicazione di cui al precedente comma, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio. Per i Titolari di Posizione Organizzativa tale valutazione è fatta dal Segretario comunale.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART.6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al Titolare di posizione organizzativa di

riferimento l'esistenza di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti, ecc.) in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se tali rapporti siano o siano stati intrattenuti in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
b) se tali rapporti, in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente , siano attualmente esistenti;
c) 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.
3. La comunicazione di cui al comma 1 è fatta al Titolare di posizione organizzativa che, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi. I Titolari di posizione organizzativa inoltrano tale comunicazione al Segretario Comunale che, similmente, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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. La comunicazione dell'esistenza di tale conflitto di interessi va effettuata secondo le modalità indicate al precedente comma 3.

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 dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporto di credito o debiti significativi oppure 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.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 4 del precedente art. 6, il dipendente informa per iscritto il proprio Titolare di posizione organizzativa, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Titolare di posizione organizzativa è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi.
4. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, per conflitto di interessi acclarato ai sensi dei precedenti commi, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà assegnare il compito ad altri dipendenti o, in mancanza, avocarlo a sé.
5. Nel caso in cui la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 4 del precedente art. 6 si verifichi nei confronti di un Titolare di posizione organizzativa, l'informazione di cui al comma 3 deve essere diretta al Segretario comunale che prenderà le decisioni ritenute opportune, sia in ordine alla valutazione dell'effettività e della rilevanza del conflitto di interessi, sia in ordine al sollevamento del dipendente dall'incarico, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nel caso in cui il Segretario non ricopra egli stesso tale ruolo.
6. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Titolare di posizione organizzativa o del Segretario comunale all'ufficio del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con puntuale riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; 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, mediante e-mail istituzionale, eventuali situazioni di illecito

nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento disciplinare. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART.10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, oltre al far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualche modo derivare danno d'immagine dell'amministrazione.

ART. 11- COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, come fissati da norme di legge o regolamentari, 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Titolari di posizione organizzativa sono risolti, con le stesse modalità, dal Segretario comunale.
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 di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge e di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi di trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio, curando in particolare lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
4. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon

costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente.

ART.12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità eventualmente 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,

qualora istituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.
6. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune; tali rapporti sono curati direttamente dal Sindaco o dagli altri Amministratori comunali.

ART.13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di Posizioni Organizzative (T.P.O.), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. e dell'art. 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Titolari di P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Titolare di P.O., 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 l'ufficio.
4. Il Titolare di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. L'incaricato di PO deve tenere un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.
   La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:
   -nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e

puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.
Il Titolare di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il Titolare di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Titolare di P.O. 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente che ritenga esistere una disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro lo segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti, in contraddittorio con il Titolare di posizione organizzativa competente.
7. Il Titolare di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il Titolare di P.O. deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

ART.14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di

esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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'art. 1342 del Codice Civile *(Contratto concluso mediante moduli o formulari).* 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'art. 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 scritto il proprio superiore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per scritto 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART.15 – RESPONSABILITA', VIGILANZA E SANZIONI

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di P.O., responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Inoltre, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) effettua un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue funzioni, proponendo al Comune tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
2. 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, dia 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.

3. 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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 del CCRL dd. 26.11.2004, e alle disposizioni dell'intero Capo VII del medesimo CCRL, e succ. mod. ed int.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione del presente codice, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, il parere facoltativo di cui all'art. 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.RR.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int.
6. L'Amministrazione, nell'ambito delle attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità.

ART.16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di

COMUNE DI CHIUSAFORTE
Provincia di Udine
Piazza Pieroni,1 – 33010
Medaglia d'oro al valore civile

C.F. 84002930307 – P.I. 00549320307
TEL. 0433-52030 – FAX 0433 -52243
IBAN: IT18 J 07085 64490 030030000101

COMUN DI SCLUSE
Provincie di Udin
Place Pieroni, 1 – 33010
Medaie di aur al valôr civîl

protocollo@com-chiusaforte.regione.fvg.it
segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it
sindaco@com-chiusaforte.regione.fvg.it
www.comune.chiusaforte.ud.it

natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2, comma 2.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione della delibera di approvazione della Giunta Municipale.

****