



*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
DEL  
COMUNE DI TAVAGNACCO**

Approvato con deliberazione giuntale n. 9 del 30 gennaio 2015

## **INDICE**

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione

Art. 7 Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 15 Vigilanza e monitoraggio

Art. 16 Forme di pubblicità e divulgazione

Art. 17 Disposizioni transitorie

Art. 18 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Tavagnacco sono tenuti a osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in coerenza con le delibere della CIVIT n. 72/2013 e n. 75/2013.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Tavagnacco, con contratto a tempo indeterminato e determinato nonché, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

La sua applicazione viene estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Tavagnacco, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo ed a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. I dipendenti nonché, per quanto compatibile, i consulenti, gli esperti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Tavagnacco ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o incarico.

## **Art. 3**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **Art. 4**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle il cui valore non supera 150,00 euro, come già previsto dall'art. 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", anche sotto forma di sconto, vantaggio economico diretto o indiretto e agevolazioni, comunque denominate, che hanno l'effetto di comportare sgravi.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di somme di denaro di qualunque importo. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti da uno stesso donatore anche cumulativamente purché non sia superato il limite di 150,00 euro per ogni singolo anno

solare; qualora invece nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite sopra indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte eccedente.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la prioritaria restituzione al donatore o, in alternativa, per la loro devoluzione, previa valutazione del Segretario Generale, ad Associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate secondo un criterio di rotazione.

3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad Associazioni e organizzazioni**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il dipendente comunica, entro 15 (quindici) giorni, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

#### **Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente informa il Responsabile dell'Area di appartenenza, e quest'ultimo il Segretario Generale, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un Ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla stessa.

2. 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 od 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.

2-bis. Si configura l'esistenza di un rapporto di credito o di debito "significativo", tale per cui il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, quando lo stesso è uguale o superiore a 1.000,00 (mille/00) euro.

3. Nel caso si verificano le ipotesi di cui al comma precedente, la segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli, a sua volta, 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.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad un altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno incaricato a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'Area cui appartiene l'Ufficio Committente l'incarico.

#### **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente partecipa e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione, secondo le modalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e assume le responsabilità di cui all'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Egli avrà diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza a carico delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'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, nel rispetto della normativa sulla privacy, il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. Il dipendente assicura che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano diffusi in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii..

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

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 a trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla

propria attività per la quale è stato nominato “responsabile al trattamento dei dati – art. 29 D. Lgs. n. 196/2003” e/o “incaricato al trattamento dei dati – art. 30 D. Lgs. n. 196/2003” e ne fa un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a coloro che ne abbiano titolo.

Il dipendente assicura la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari di cui entra in possesso in virtù del proprio ruolo istituzionale. Nel trattamento cartaceo di tali dati, il dipendente si conforma alle misure di cui al “Mansionario integrazione trattamenti cartacei e comunicazioni”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 30/03/2011 (quale allegato 3) al Documento Programmatico per la Sicurezza e già consegnato in occasione della nomina a “incaricati al trattamento dei dati – art. 30 D. Lgs. n. 196/2003”.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dagli Assessori, dal Segretario Generale nonché dai dipendenti appositamente incaricati.

3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente l’attività di servizio;

b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all’immagine dell’Ente;

c) informa tempestivamente, tramite il Responsabile dell’Area di assegnazione, l’Ufficio di Staff incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4. Durante l’orario di servizio il dipendente non può utilizzare per scopi personali i social network.

In particolare non è consentito pubblicare (“postare”) sui social network foto ritraenti il luogo di lavoro e/o i colleghi, gli amministratori o gli utenti.

Il dipendente si astiene dall’esprimere sui social network commenti riguardanti l’attività posta in essere durante lo svolgimento delle funzioni, dei compiti e delle attività a lui assegnate, nonché da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all’immagine dell’ente.

Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sui social network materiale che possa ledere l’immagine dell’amministrazione comunale.

In particolar modo durante il periodo che precede le elezioni per il rinnovo degli organi del comune, il dipendente si astiene dall’esprimere giudizi sull’operato degli amministratori uscenti e dei candidati.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, oltre a quanto previsto dall’articolo 3 del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

2. Nelle relazioni interne il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell’ambito degli uffici;

c) non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Area:

a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

4. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il loro deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è regolato dalle disposizioni contenute nel "Regolamento comunale per la disciplina dell'uso degli strumenti elettronici, informatici e telematici", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2006, secondo modalità improntate al buon mantenimento ed al risparmio energetico.

5. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, assume un ruolo attivo nei confronti del proprio Responsabile di Area richiedendo di partecipare a corsi di aggiornamento professionale in modo da arricchire costantemente le proprie conoscenze nelle materie di propria competenza.

6. Negli uffici del Comune:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata;

d) è vietato fumare.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo a sua disposizione (carta, penne e cancelleria in genere). L'utilizzo durante l'orario di servizio del proprio telefono cellulare deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.

8. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente le istanze e/o le comunicazioni ricevute all'Ufficio competente all'interno dell'Ente ed, eventualmente, indirizza l'interessato all'Ufficio suddetto.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dai contratti collettivi, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile di Area, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti/Circolari dell'Ente.

Il dipendente durante la giornata lavorativa può assentarsi dal servizio per motivi personali e/o familiari esclusivamente previo permesso accordato, nel rispetto e nei limiti di cui ai CCRL vigenti, dal proprio Responsabile dell'Area e devono rilevare la propria uscita mediante l'utilizzo del badge o di analogo strumento di rilevazione delle presenze/assenze.

10. All'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Per quanto riguarda l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Comune, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa comunque valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o altro supporto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, adempie nella maniera più completa ed accurata possibile.

Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.

A tale scopo, a mero titolo esemplificativo:

- a) si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) di norma, si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

2. In servizio o negli Uffici del Comune il dipendente è tenuto ad 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'Amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili delle Aree**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, incaricati di Posizione Organizzativa, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

2. Il Responsabile di Area, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 (trenta) giorni dal conferimento dell'incarico stesso da parte del Sindaco, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al co. 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso il Servizio Risorse Umane.

3. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Area 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.

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

5. Il Responsabile di Area 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio



siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

7. Il Responsabile di Area 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.

8. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, nel rispetto del principio di partecipazione (valutatore/valutato) al procedimento di valutazione. 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.

9. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. A tal fine, fermo restando la valutazione da effettuarsi caso per caso alla luce delle mansioni effettivamente svolte all'interno dell'Ente, si avvale delle disposizioni generali contenute nel Titolo III – Capo II del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 dd. 22/12/2010 e ss.mm.ii., e della collaborazione del Segretario Generale. L'autorizzazione, in ogni caso, verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali.

### **Art. 13**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

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 di comportamento dei dipendenti pubblici".

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario Generale.

### **Art. 14**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o 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.

## **Art. 15**

### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, i Responsabili di Area ed il Segretario Generale, in qualità di organo deputato sia ai controlli interni che di titolare dell'Ufficio di disciplina nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice.

I Responsabili di Area, qualora siano competenti ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ove essi non abbiano competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.12.2012 n. 190.

## **Art. 16**

### **Forme di pubblicità e divulgazione**

1. Il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed agli altri soggetti individuati dall'art. 17, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62. Verranno inoltre attivate le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer o di un accesso alla rete.

2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.

I Responsabili delle Aree conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

## **Art. 17**

### **Disposizioni transitorie**

1. L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco si riserva di modificare e/o integrare il presente Codice di Comportamento al verificarsi di mutamenti significativi del contesto di riferimento o, qualora ritenuto necessario, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia dinamicamente alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle Aree ad elevato rischio di corruzione nonché a quello appartenente a specifiche tipologie professionali.

3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'annuale attività di formazione, garantisce apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti

di conseguire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni riferite a tali ambiti oltre che una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

**Art. 18**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione e sostituisce quelli precedentemente vigenti all'interno dell'Ente.