All A) alla deliberazione di G.C. n. 267 del 30.12.2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI SECONDO LE LINEE GUIDA DEL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento di seguito denominato "codice", integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R n. 62/2013, di seguito denominato "Codice Generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Maniago sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, e a tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Maniago.
3. In virtù di quanto disposto al comma 1, il Codice Generale trova integrale applicazione nel Comune di Maniago, con le specificazioni e integrazioni di cui agli articoli successivi.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Codice Generale)

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

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

Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione

1. Il presente codice viene emanato in attuazione e nel rispetto delle seguenti fonti:
   - Articolo 54 del D. lgs. 165/2001 *(Codice di comportamento)*, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
   - D.p.r. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*
   - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
   - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
   - Delibera n. 75/2013 *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001";*
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Maniago con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento:
   - Per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
   - Per i componenti dell'Organo di revisione, del Nucleo di Valutazione e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del comune;
   - Per i collaboratori, a qualsiasi titolo, dei soggetti aggiudicatari di contratti inerenti l'acquisizione, l'erogazione, la gestione di servizi e fornitura;

4. Ai fini di cui al comma precedente negli atti di incarico e nei contratti sarà inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente codice.
5. La risoluzione è disposta a seguito di contraddittorio col titolare del contratto, previa contestazione di addebito, in tutti i casi in cui la violazione accertata sia tale da compromettere irrimediabilmente i principi di cui all'art. 3 del Codice Generale. Negli altri casi, fatta salva la rimozione degli effetti dannosi derivati dalla violazione e/o il ripristino della situazione preesistente, si fa luogo all'erogazione di sanzioni graduate in rapporto alla gravità della violazione accertata, anche mediante l'applicazione di penalità su compensi, corrispettivi o qualsiasi altra forma di remunerazione del contratto.

Art. 2 Ambito di applicazione (Codice Generale)

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001* estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

Art. 3 Obblighi generali
(Integrazione disciplina di cui all'art. 3 del codice generale)

1. Il dipendente comunale conforma il proprio comportamento ai principi di cui all'art. 3 del Codice Generale, adoperandosi in ogni modo per l'attuazione degli stessi.
2. Non abusa dei poteri e delle prerogative connesse all'ufficio che ricopre, esercitandoli per finalità estranee a quelle istituzionali, ovvero in maniera non imparziale e discriminatoria.
3. Utilizza i dispositivi e le attrezzature assegnategli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, ivi compresi i servizi telematici e telefonici e gli automezzi, astenendosi dal trasportare persone e cose, se non per ragioni di servizio.
4. Impronta la sua azione al buon uso delle risorse e dei fattori produttivi assegnati, individuando costantemente le migliori soluzioni organizzative e gestionali. Persegue in generale obiettivi di risparmio anche in ordine alle abitudini quotidiane (spegnimento degli interruttori e arresto del sistema informatico al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale d'uso). Utilizza le risorse informatiche con l'adozione di tutte le norme di sicurezza a garanzia della funzionalità e della protezione del sistema ed è responsabile dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso e dei dati trattati.
5. Rispetta l'orario di lavoro e adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Non richiede permessi, per quanto soggetti a recupero, per futili motivi.

Art. 3 Principi generali (Codice Generale)

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

(Integrazione disciplina di cui all’art. 4 del codice generale)

1. Ai fini dell’art.4 del Codice Generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato dalla somma di più regali o altre utilità nel corso dello stesso anno solare da parte del medesimo soggetto. Fa eccezione lo scambio di regali o altre utilità tra dipendenti in occasione di pensionamenti/cessazioni dal servizio, matrimoni, nascite di figli.
2. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, qualora non possano essere restituiti, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, che ne dispone l’assegnazione a soggetti in stato di bisogno o ad enti, associazioni, istituzioni senza fini di lucro o con finalità assistenziali.
3. Con riferimento al divieto, di cui all’art. 4 c. 6 del Codice Generale, per soggetti privati che hanno o hanno avuto nel biennio precedente interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente comunale, si intendono in particolare:
a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente;
d) coloro che hanno o abbiano nel biennio precedente richiesto e ottenuto l’approvazione di strumenti urbanistici particolareggiati, con riferimento ai dipendenti addetti al relativo servizio.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Integrazione disciplina di cui all’art. 5 del codice generale)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente, del consulente/incaricato o del contratto.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta). Copia della comunicazione va indirizzata all’Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.
3. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente disporne l'assegnazione ad altro Ufficio, sentito preventivamente il Sindaco e il Segretario Comunale.

6. L'appartenenza ad Associazioni/Organizzazioni sostenute finanziariamente dal Comune genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi e altre utilità economiche.
7. E' altresì vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, prospettando, anche *con mere allusioni*, vantaggi o svantaggi (es: *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*).

Art.. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni(Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

1. Con riferimento all'art. 6 del Codice Generale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti di collaborazione retribuiti, in corso o intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente *(Conflitto d'interesse attuale).*
2. La comunicazione deve specificare:
a) se trattasi di rapporto ancora in corso o concluso;
b) se il rapporto intercorra o sia intercorso direttamente o con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente del dipendente.
c) se il privato abbia interesse in attività/decisioni "interferenti" con l'ufficio o con pratiche affidate al dipendente.
3. Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione delle pratiche.
4. I Titolari di PO dovranno effettuare le comunicazioni che li riguardino al Responsabile della Prevenzione con i medesimi contenuti di cui al c. 2; il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. Copia della comunicazione di cui al c. 2 è trasmessa anche all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
6. Al di fuori dalla casistica di cui al c. 1, il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge/convivente) patrimoniale o non patrimoniale. *(Conflitto d'interesse potenziale).*
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.
8. La comunicazione va fatte con le modalità di cui ai precedenti commi.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse(Codice Generale)

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

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

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 e dall'art. 14 comma 2 del Codice Generale, ne dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
2. Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, la comunicazione e la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. La comunicazione del dipendente ed le decisioni assunte in merito dal Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione sono trasmesse all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.
5. La soluzione assunta dal Titolare di posizione organizzativa competente o dal Responsabile della Prevenzione, esonera il dipendente da eventuali responsabilità.

Art. 7 Obbligo di astensione (Codice Generale)

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.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il Piano per la prevenzione della corruzione approvato e i suoi aggiornamenti.
2. In relazione al dovere di osservanza delle indicazioni in esso contenute e di collaborazione per l'attuazione delle stesse, il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Titolare di

posizione organizzativa competente, che ne riferisce al Responsabile della Prevenzione, o direttamente a quest'ultimo qualora il Titolare di P.O. ne sia coinvolto, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non semplici lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L.241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare che eventualmente consegua alla segnalazione:
a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata anche su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (Codice Generale)

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.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

1. Oltre a quanto contenuto nell'art. 9 del Codice Generale, il dipendente garantisce il corretto l'utilizzo degli strumenti aziendali deputati alla tracciabilità dei processi decisionali adottati. A tal fine evita di utilizzare strumenti diversi o non idonei allo scopo, e sottoscrive, anche digitalmente ove possibile, i pareri o le altre attestazioni a conclusione delle fasi sub procedimentali assegnate.
2. La violazione di quanto previsto al comma 1 integra responsabilità disciplinare ed è tenuta in considerazione in sede di riconoscimento di premialità al dipendente inadempiente.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Codice Generale)

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

1. Fatte salve le prescrizioni e i divieti di cui all'art. 10 del Codice Generale, il dipendente non usa per scopi privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita nei rapporti privati situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei suoi compiti o

nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale, astenendosi da frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati(Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

Art. 11 Comportamento in servizio e rapporti con i colleghi

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

1. Fermi restando gli obblighi e le prescrizioni di cui all'art. 11 del Codice Generale, il dipendente in linea di principio impronta i propri comportamenti interni e con i colleghi alla massima lealtà e correttezza, evitando personalismi e contribuendo attivamente al benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro.

Art. 11 Comportamento in servizio (Codice Generale)

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente comunale, oltre ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dell'art. 12 del Codice Generale, tende ad instaurare con l'utenza un contatto socialmente apprezzabile e uno stile di comunicazione facilitativo, che evidenzi il senso di appartenenza all'Ente e lo spirito di servizio verso gli interlocutori, a tal fine:
a) adegua il proprio linguaggio ai parametri di comprensibilità degli utenti, tenendo conto di eventuali condizioni di disagio personale e/o sociale, utilizzando, se ne è in grado, la lingua friulana ove più comprensibile e/o gradita;
b) preserva il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione che rappresenta, anche curando il proprio aspetto fisico e il vestiario, nonché il comportamento e il linguaggio;
2. Il dipendente non rilascia dichiarazioni ai mezzi di informazione sulle attività istituzionali dell'Ente o sui programmi dell'Amministrazione, salvo che non sia in tal senso autorizzato, ed evita di prendere pubbliche posizioni in occasione delle consultazioni elettorali di carattere locale.

Art. 12 Rapporti con il pubblico (Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia

competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè 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 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.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Titolari di P.O. e il Segretario comunale

(Integrazione disciplina di cui all’art. 13 del codice generale)

1. I Titolari di P.O., oltre alle altre disposizioni, osservano scrupolosamente le disposizioni di cui all’art. 13 del Codice Generale, conformandosi in particolare ai seguenti obblighi:

a) **obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale**: All'atto del conferimento dell'incarico di Titolare di P.O., e successivamente con cadenza annuale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione e all’Ufficio personale, per la conservazione nel proprio fascicolo, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il Servizio affidato.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

b) obbligo di esemplarita' e di lealta': il Titolare di P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che sia di esempio per gli altri dipendenti e 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 colleghi. La lealtà richiesta deve manifestarsi:

- *nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tensione ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse disponibili per l'ottimale andamento dell’Ente;
- *nei confronti del Segretario comunale* - Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione, nell’assicurare ampia collaborazione nella direzione complessiva dell’Ente, nella valutazione delle performans e nella redazione, diffusione e monitoraggio delle misure di prevenzione, di trasparenza, di osservanza del presente codice, ed informazione costante sulle vicende organizzative significative;

- *nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento che sappia valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario, relazionandosi direttamente con i singoli, senza lasciarsi andare a critiche al di fuori del confronto diretto.

c) obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo: il Titolare di P.O**.** deve curare ed affinare**:**

- *la capacità di gestione del tempo-lavoro* proprio e di quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati, nel rispetto delle scadenze, nella gestione dell'emergenza, nella programmazione ordinaria del lavoro;

- *la capacità di gestione delle risorse umane* intesa come capacità di valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali, di avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, di organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino affinità/complementarietà nelle relative attitudini e funzioni, di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, assegnando agli stessi la responsabilità dei procedimenti, o di fasi sub-procedimentali, in coerenza con le mansioni possedute e del profilo professionale ricoperto, di efficace esercizio del controllo sugli stessi;

- *la capacità di gestione delle risorse finanziarie* intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione che determinano economia di spesa;

- *la capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali* intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise, - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di ciascuna situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali, - mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

L'incaricato di PO a tal fine:

-monitora l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

-verifica eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

-pianifica con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;

- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, e sulla corretta fruizione di permessi in collaborazione con l'Ufficio personale;

- ha l'obbligo di osservare e 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";

- ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni e negligenze riscontrate.

d) obbligo di cura del benessere organizzativo: il Titolare di PO

- *favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori* per il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato;

- *favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;*

- *favorisce la valorizzazione delle differenze, nel rispetto dell'imparzialità di trattamento;*

- *evita situazioni di accentramento delle funzioni* che possano creare disservizi in caso di sua assenza;

2. Le disposizioni del comma 1 si applicano in quanto compatibili anche al Segretario comunale.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Codice Generale)

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

(Integrazione disciplina di cui all’art. 14 del codice generale)

1. Ai fini di quanto disposto dall’art. 14 c. 3, del Codice Generale non rilevano i contratti di assicurazione che il dipendente abbia stipulato a copertura della responsabilità patrimoniale e/o della difesa legale per fatti connessi al proprio ufficio.

14 Contratti ed altri atti negoziali (Codice Generale)

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

1. L'attività di vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del presente Codice, è svolta dal Segretario Comunale- Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Titolari di P.O., ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del Codice Generale.

2. L'amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice Generale, e dell'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative (Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, idirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture dicontrollo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dalpresente 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, altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia' istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficioprocedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalleamministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltrealle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codicedi comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni diviolazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cuiall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' 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 attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1,comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(Integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è per i dipendenti comunali fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile e penale, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
2. Ai fine della determinazione delle sanzioni applicabili si fa riferimento a quando disposto dall'art. 16 del Codice generale.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Codice Generale)

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del 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. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonchè ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

Art. 18- Entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti.
2. Lo stesso entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.