



# COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA

PROVINCIA DI TREVISO

## COPIA

Deliberazione **Nr. 99**

data **30-11-2023**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**SINDACO**  
F. to RUGOLO GINO

**SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dussin Eleonora

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

**Nr. 1102 pubbl.**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio Comunale ove rimarrà esposta per 15 gg consecutivi dal 04-12-2023

**F.TO L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA a sensi del 3° c. dell'art. 134, D.Lgs 267/200.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dussin Eleonora

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale ai sensi degli artt. 22 e 23ter, comma 3 del D.L. 7 Marzo 2005, numero 42 ad uso amministrativo.

Cavaso del Tomba,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dussin Eleonora

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA. APPROVAZIONE DEFINITIVA.

L'anno **duemilaventitre**, addì **trenta** del mese di **novembre** alle ore 18:55, in videoconferenza, per determinazione del Sindaco è stata convocata la Giunta Comunale.

Raggiunto il numero legale, eseguito l'appello, risultano

RUGOLO GINO	Presente
DIOMEDES CARLO	Presente
CORTESIA MICHELE	Presente

Con la partecipazione del **SEGRETARIO COMUNALE, Dussin Eleonora.**

Il Sig. **RUGOLO GINO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. Il Sindaco invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale - approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, previa Deliberazione del Consiglio dei Ministri - è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

**Visto**, in particolare, il comma 5 del citato art. 54, il quale prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento "nazionale";

**Richiamato** il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

### **Rilevato che:**

- l'art. 4, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il succitato art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come segue:

a) dopo il comma 1 è inserito il seguente: "*1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*";

b) al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";

in attuazione del riportato art. 4, comma 1, del D.L. n. 36/2022, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale [n.150 del 29.06.2023](#), il quale ha introdotto alcune variazioni all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, modificandone - limitatamente ad alcuni aspetti - gli artt. 12, 13, 15 e 17 ed inserendo *ex novo* l'art. 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e l'art. 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media";

**Considerato**, pertanto, che, in conformità al richiamato comma 5 dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001, si rende necessario aggiornare il vigente Codice di comportamento di questo Comune, adeguandolo alle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023;

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavaso del Tomba, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 20.12.2013;

**Lette** le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020;

**Dato atto** che

- con delibera di Giunta n. 66 del 30.08.2023 l'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT – ha approvato lo schema preliminare del Codice di comportamento;
- con prot. 7889 del 31.08.2023 è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con invito, entro i successivi 15 giorni, a far pervenire eventuali considerazioni, nonché proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT al seguente indirizzo email: [segretario@comune.cavaso.tv.it](mailto:segretario@comune.cavaso.tv.it));
- in data 31.08.2023 lo schema di Codice e la delibera n. 66 del 30.08.2023 sono state pubblicate all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale con relativo avviso pubblico e invito a far pervenire eventuali considerazioni e proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT, a mezzo pec ([comune.cavasodeltomba.tv@pec.it](mailto:comune.cavasodeltomba.tv@pec.it)) ovvero email ([segretario@comune.cavaso.tv.it](mailto:segretario@comune.cavaso.tv.it)), utilizzando il modulo allegato al predetto avviso pubblico entro la data del 15.09.2023;
- non sono pervenute osservazioni, considerazioni o proposte di modifica o integrazione;
- con riferimento al parere obbligatorio dell'OIV si fa presente come l'Unione Montana Feltrina con nota del 16.12.2022 aveva predisposto i due nuovi articoli 11 bis e 11 ter da inserire, specificando, con nota del 14.07.2023, come le modifiche proposte, “se recepite senza sostanziali modifiche, hanno già il parere favorevole dell'OIV”.
- i due articoli sono stati integralmente recepiti dal presente Codice quindi il parere favorevole dell'OIV (sentito comunque in via informale a mezzo mail) è implicito;

**Vista** la proposta del Segretario comunale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di approvare definitivamente il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di cui all'**allegato 1** alla presente deliberazione;

**Vista** la relazione illustrativa di accompagnamento del Codice che illustra i vari articoli del codice, le modifiche apportate rispetto al codice precedente e la modalità di procedura aperta (**allegato 2**);

**Rilevato** che il Responsabile del presente procedimento è il Segretario comunale dell'Ente, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Dato atto** che in capo al Responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

**Acquisito**, sulla proposta del presente provvedimento, il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dal Segretario comunale/RPCT, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario ha ritenuto non dovuto il parere in ordine alla regolarità contabile;

**Richiamato** l'art. 78, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo il quale: *“Gli amministratori ... devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado”*;

**Dato Atto** che nessun amministratore si trova nella situazione di conflitto di interessi sopra indicata;

**Visto** l'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on-line, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

**Visti:**

- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato da l'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il vigente Statuto Comunale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Con votazione** favorevole unanime, espressa in forma palese,

**DELIBERA**

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavaso del Tomba (**all. 1**) e la relativa relazione illustrativa (**all. 2**) che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che:
  - la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa verranno pubblicati sul proprio sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e nella rete intranet;
  - il Codice di comportamento, unitamente alla relazione illustrativa, verrà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - il Codice di comportamento verrà trasmesso a mezzo mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi a favore dell'amministrazione;
  - l'amministrazione consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del codice di comportamento;
4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione favorevole unanime legalmente espressa, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge, stante l'urgenza di adeguare il vigente Codice di comportamento alle innovazioni recate dal D.P.R. n. 81/2023.

**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 99 IN  
DATA 30-11-2023**

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del settore, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, avente per oggetto AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA. APPROVAZIONE DEFINITIVA..

Esprime parere favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra.

Cavaso del Tomba, li 29-11-2023

Il Segretario Comunale  
F.to Dussin Eleonora

**“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavaso del Tomba, a norma dell’articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001”**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

(integrazione disciplina di cui all’art. 1 del Codice generale)

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

**Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione**

(integrazione disciplina di cui all’art. 2 del Codice generale)

1. Il presente Codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
  - articolo 54 (*Codice di comportamento*) del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall’art. 4, comma 1, del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022, n. 79;
  - D.P.R. 16.04.2013 n. 62, “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012, n. 190, siglata in data 24.07.2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023;
  - Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, di approvazione delle “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Cavaso del Tomba, 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 alla cui osservanza sono tenuti tutti i collaboratori o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto od incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice, e nei relativi atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori verranno inserite apposite clausole che impegnino al rispetto del presente Codice, con previsione della comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito in caso di trasgressione, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

5. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei Codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione rimessi alla competenza del controllante o partecipante.

### **Art. 3 Effetti delle violazioni al codice**

(integrazione disciplina di cui all'art. 3 del codice generale)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-bis), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 4 Regali compensi ed altre utilità**

(integrazione disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. In ogni caso, e indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non ~~chiede~~ né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Ai fini del presente Codice, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite deve essere osservato anche qualora vengano conferiti cumulativamente nell'arco dell'anno solare, pure se corrisposti per consuetudine in occasione delle tradizionali festività.

5. I regali e le altre utilità di importo superiore a quello definito nel comma 4, ricevuti in sedi e occasioni nelle quali il rifiuto potrebbe configurarsi come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati dal ricevente al proprio Responsabile di servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.). L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile di servizio ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT).

6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti entro 30 giorni dalla consegna, a cura del RPCT. L'avvenuta restituzione dovrà essere segnalata, via mail, al RPCT.

7. In alternativa a quanto disposto nel comma 6, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini benefici.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale loro assegnato, e il Segretario comunale vigila sui Responsabili dei servizi. La vigilanza si esplicita attraverso azioni concrete.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di servizio, entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione del presente Codice all'albo web dell'ente, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività nelle quali potenzialmente è coinvolto o interessato il Comune di Cavaso del Tomba.

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

1. I dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione, di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale è richiesta dal Responsabile di servizio all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo Responsabile di servizio e comunicato al RPCT. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg. dalla pubblicazione del presente Codice all'albo telematico.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, patrimoniale e non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 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. 6, comma 2 del Codice generale, è tenuto a conformarsi a quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del presente Codice.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al RPCT che terrà apposito archivio.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.
- d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Il dipendente, previa comunicazione al proprio responsabile di servizio titolare di incarico di E.Q., è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

7. In conformità all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale, e non possa superare la questione attesa la propria infungibilità, deve formulare al proprio Responsabile di servizio richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal Responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. 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'articolo 7 del Codice generale, comunica tempestivamente al proprio Responsabile di servizio tale situazione, in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. La soluzione prospettata dal Responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità connesse all'astensione ovvero all'esecuzione delle decisioni o attività assegnategli.

3. Qualora la situazione di conflitto d'interesse riguardi il Responsabile di servizio titolare di incarico di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

4. Laddove la situazione di conflitto d'interesse riguardi il RPCT, nel caso in cui la figura non dovesse coincidere con quella del Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale; ove, invece, il RPCT sia individuato nel Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Vicesegretario, se nominato, e, in caso contrario, i Responsabili dei servizi di comune accordo fra loro.

5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

6. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti vanno trasmesse in copia al RPCT, che terrà apposito archivio.

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

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

1. L'Amministrazione dà comunicazione a tutti i dipendenti dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2. Il dipendente è tenuto a conoscere e consultare la predetta sottosezione del PIAO, che assorbe il Piano di prevenzione della corruzione *ex art. 1, comma 1, lettera d)*, del D.P.R. n. 81/2022, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione. Il dipendente si impegna, altresì, a rispettare le prescrizioni contenute in tale strumento di programmazione e collabora attivamente e costantemente alla realizzazione delle misure ivi contenute.

3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al RPCT tutte le informazioni ed i dati richiesti. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio Responsabile di servizio e al RPCT, in via riservata ma con modalità di cui sia possibile conservare traccia, eventuali illeciti relativi al Comune di Cavaso del Tomba di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, in conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (*"Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*).

5. Il Comune garantisce la tutela del dipendente od altro soggetto legittimato che segnala un illecito, proteggendolo da qualsiasi ritorsione, da intendersi, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. In particolare, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre

(salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

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

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché le disposizioni operative date dai rispettivi Responsabili.

2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuare regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.

5. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extralavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, generare discredito alla stessa, nonché far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.

2. In particolare il dipendente:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e le attività dell'Ente, se non autorizzato;
- b) non esprime in pubblico dichiarazioni che mettano in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;
- c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- d) anche al di fuori dell'orario di servizio, mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

3. Nei casi di comportamenti che violino quanto disposto dai commi precedenti, il Responsabile di servizio, fatte salve le prerogative disciplinari, previo contraddittorio, valuta l'opportunità di assegnare il dipendente a diverse mansioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

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

1. Il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi titolari di incarico di E.Q. ed i Responsabili di gruppi di processo o di lavoro vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da

loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, che non siano sanzionabili direttamente da loro stessi.

2. Tutti i dipendenti, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del Codice generale, devono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
- b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- c) utilizzare i mezzi del Comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;
- d) assicurare, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- e) nell'utilizzare la strumentazione informatica e nel rapporto con i mezzi di informazione e l'utilizzo dei social media, rispettare quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici del Comune di Cavaso del Tomba, nonché dagli artt. 11-*bis* e 11-*ter* del presente Codice;
- f) qualora si assentino dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;
- g) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
- h) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- i) non far recapitare in ufficio caffè o altre bevande da pubblici esercizi;
- j) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
- k) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori;
- l) evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;
- m) utilizzare in servizio un abbigliamento consono;
- n) utilizzare un linguaggio appropriato, evitando toni arroganti ed imprecazioni;
- o) impegnarsi per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni nell'Amministrazione. In particolare i dipendenti si adoperano al fine di ridurre i consumi di materiali, di attuare la disciplina vigente in materia di riciclo, e di contenere i consumi di energia.

3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale è inoltre fatto divieto:

- a) di fumare in pubblico durante il servizio;
- b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio, salvo che per fini istituzionali o per effettive urgenze.

4. Agli addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:

- a) di indossare i dispositivi di protezione individuali come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008;
- b) rispettare le prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.Lgs. n. 81/2008.

5. Il dipendente utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di temperare, al massimo grado, le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile di servizio e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti dalla contrattazione collettiva o comprovato impedimento.

**Articolo 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**  
(integrazione disciplina di cui all'art. 11 bis del codice generale)

1. Il dipendente utilizza le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e cura, nel rispetto dei limiti e dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. È fatto divieto al dipendente di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, ed altresì in ogni caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
5. Il personale deve utilizzare - qualora previsto - la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronici e digitali (in primo luogo, la posta elettronica certificata).
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ente.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**Art. 11 ter - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**  
(integrazione disciplina di cui all'art. 11 ter del codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di servizio, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

3. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Cavaso del Tomba e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Cavaso del Tomba.

7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro.

8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

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

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.

2. Il dipendente, oltre ai casi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo, deve fornire tempestiva ed esaustiva risposta alle richieste e comunicazioni degli utenti.

3. In ogni caso, se la richiesta attiene a materie non di sua competenza, il dipendente deve adottare comportamenti che limitino al massimo il disagio dell'utente.

4. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo sono inseriti in apposito registro telematico e subito trasmessi al Responsabile di servizio di riferimento.

5. Fatte salve le prerogative disciplinari, il Responsabile di servizio si adopera per rimuovere le inadempienze e/o i disservizi riscontrati.

6. In ogni caso il Responsabile di servizio comunica al soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il reclamo l'esito del proprio intervento.

7. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e comporta l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di servizio**  
(integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)

1. I Dirigenti/Responsabili di servizio del Comune di Cavaso del Tomba, compresi quelli incaricati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale.
2. Le comunicazioni previste al comma 3 del citato art. 13 sono effettuate al Sindaco entro 10 gg. dal conferimento dell'incarico ovvero entro 10 gg. dal loro successivo verificarsi.
3. Il Dirigente/Responsabile di servizio provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli illeciti ravvisati. È istituito e conservato dal RPCT un Registro riservato, nel quale conservare copia di tali denunce e segnalazioni.
4. Il Dirigente/Responsabile di servizio rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, degli effetti negativi sull'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto.
5. Il Dirigente/Responsabile di servizio controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigila sulla corretta rilevazione delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria Struttura, azionando tempestivamente le procedure disciplinari per le pratiche scorrette.
6. Il Dirigente/Responsabile di servizio vigila 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.
7. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; agevola e promuove l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura la crescita professionale dei collaboratori e si adopera al fine di assicurare in modo costante e adeguato la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile; 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 dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento degli obiettivi specifici, di gruppo e individuali, nonché la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti.

### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

(integrazione disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti rispettano le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al Responsabile di servizio di riferimento e al RPCT.

### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio relativa all'applicazione del presente Codice è svolta dai Responsabili di ciascuna struttura organizzativa, dagli organi di controllo interno e dall'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
3. 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. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
5. Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio provvedono all'immediata trasmissione al RPCT dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'art. 12, comma 4, del presente Codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.
6. Sulla base dei dati acquisiti, il RPCT costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

7. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al periodo precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità assunta o successivamente acquisita. Il RPCT cura e monitora l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei dipendenti, in conformità a quanto programmato nel PIAO.

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

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** (integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del 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.

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

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

5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente Codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario comunale e dei dipendenti, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

6. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

### **Art. 17 Disposizioni procedurali**

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente Codice dovranno avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder* e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.

2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al Codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

3. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il Codice e i suoi aggiornamenti devono essere inviati all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

4. Il Codice, una volta definitivamente approvato, e le eventuali modifiche o aggiornamenti dovranno essere pubblicati, innanzitutto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

#### **Art. 18 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali della Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, oggi assorbito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.

2. Per quanto attiene alla predisposizione del Codice, il Responsabile si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15, comma 3, del Codice generale.

3. Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice, e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPCT, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sia del Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

#### **Art. 19 L'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che il Codice esso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione della Commissione. In sede di attuazione, inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190 del 2012),

riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

### **Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni**

(integrazione disciplina di cui all'art. 17 del codice generale)

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Il soggetto che rappresenta l'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del codice.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni del Comune in contrasto con lo stesso.
4. Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA.**

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**Visto** l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale - approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, previa Deliberazione del Consiglio dei Ministri - è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

**Visto**, in particolare, il comma 5 del citato art. 54, il quale prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento "nazionale";

**Richiamato** il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

**Rilevato che:**

- l'art. 4, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il succitato art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come segue:
  - a) dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione";
  - b) al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";
- in attuazione del riportato art. 4, comma 1, del D.L. n. 36/2022, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale [n.150 del 29.06.2023](#), il quale ha introdotto alcune variazioni all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, modificandone - limitatamente ad alcuni aspetti - gli artt. 12, 13, 15 e 17 ed inserendo *ex novo* l'art. 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e l'art. 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media";

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cavaso del Tomba, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 20.12.2013;

**Considerato**, pertanto, che, in conformità al richiamato comma 5 dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001, si è reso necessario aggiornare il vigente Codice di comportamento di questo Comune, adeguandolo alle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023

## **RELAZIONA QUANTO SEGUE**

### **1. In generale.**

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Cavaso del Tomba d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 20 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

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

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che viene riportato in calce ad ogni articolo), ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

### **2. I singoli articoli.**

Rispetto al precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 20.12.2013 sono state effettuate diverse modifiche e correzioni di natura formale e/o sintattico/grammaticale, si è proceduto all'eliminazione di refusi e ad ulteriori variazioni rese necessarie ai fini di aggiornare o aggiustare riferimenti normativi o ad atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ovvero a meglio coordinare le disposizioni integrative/specificative del Codice

comunale con le disposizioni del Codice nazionale. Nella descrizione dei singoli articoli si specificano anche le innovazioni sostanziali apportate.

L'art. 1 Disposizioni di carattere generale: esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espreso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il comma 2 è sostituito come segue: *"2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, nonché nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato dal Comune. Il presente Codice riveste, dunque, un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012 (recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), costituendo lo strumento che più compiutamente si presta a regolare le condotte dei dipendenti e collaboratori dell'Ente e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, di approvazione delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche")"*.

L'art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione: definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 Effetti delle violazioni al codice: precisa le responsabilità nel caso di violazione dei doveri contenuti nel Codice.

L'art. 4 Regali compensi ed altre utilità: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013. Sono inoltre stati precisati i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità.

Vengono inseriti due nuovi commi (n. 1 e n. 2, con conseguente rinumerazione dei commi successivi), la cui formulazione è la seguente: *"1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità.*

*2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.*

Al comma 2 l'ammontare di euro 150 quale limite di valore per i regali ed altre utilità di modico valore viene ridotto alla cifra di euro "50".

L'art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013 e specifica gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, precisando il termine entro cui effettuare le comunicazioni.

L'art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, è stata specificata la tipologia di incarico di collaborazione consentita e vietata, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione.

Il comma 3 è sostituito come segue: *"3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, patrimoniale e non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori*

*gerarchici. 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. 6, comma 2 del Codice generale, è tenuto a conformarsi a quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del presente Codice”;*

*Viene aggiunto in fine un comma 7, introduttivo della clausola di divieto di *pantouflage*, la cui formulazione è la seguente: “7. In conformità all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli”.*

L'art. 7 Obbligo di astensione: il Codice proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevede un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'Amministrazione.

Il comma 2 viene modificato come segue: “2. *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'articolo 7 del Codice generale, comunica tempestivamente al proprio Responsabile di servizio tale situazione, in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. La soluzione prospettata dal Responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità connesse all'astensione ovvero all'esecuzione delle decisioni o attività assegnategli”.*

Dopo l'attuale comma 2, vengono inseriti i commi 3, 4, 5, intesi a disciplinare le situazioni di conflitto d'interesse in cui possano incorrere i Responsabili di servizio, il Segretario comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sinora rimaste non compiutamente regolamentate:

*“3. Qualora la situazione di conflitto d'interesse riguardi il Responsabile di servizio titolare di incarico di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.*

*4. Laddove la situazione di conflitto d'interesse riguardi il RPCT, nel caso in cui la figura non dovesse coincidere con quella del Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale; ove, invece, il RPCT sia individuato nel Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Vicesegretario, se nominato, e, in caso contrario, i Responsabili dei servizi di comune accordo fra loro.*

*5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico”.*

L'art. 8 Prevenzione della corruzione: il Codice rinvia alle misure contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, etc, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito, in raccordo con quanto previsto dalla Legge e dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il comma 2 viene modificato come segue: “2. *Il dipendente è tenuto a conoscere e consultare la predetta sottosezione del PIAO, che assorbe il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 81/2022, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione. Il dipendente si impegna, altresì, a rispettare le prescrizioni*

*contenute in tale strumento di programmazione e collabora attivamente e costantemente alla realizzazione delle misure ivi contenute”*

L'attuale comma 4 è sostituito da due nuovi commi, il n. 4 e il n. 5, intesi ad aggiornare le linee generali delle tutele da riconoscersi al soggetto che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), in relazione alle novità introdotte dal recente D.Lgs. n. 24/2023, di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e del diritto dell'Unione europea. I nuovi commi 4 e 5 sono formulati come segue:

*“4. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, in conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (“Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”).*

*5. Il Comune garantisce la tutela del dipendente od altro soggetto legittimato che segnala un illecito, proteggendolo da qualsiasi ritorsione, da intendersi, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. In particolare, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante”.*

L'art. 9 Trasparenza e tracciabilità: il Codice rinvia ai contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

L'art. 10 Comportamento nei rapporti privati: chiarisce le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti; inoltre individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine.

All'art. 10, comma 2, la lettera c), è modificata come segue: *“c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino”.*

L'art. 11 Comportamento in servizio: prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti – in servizio – devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti. Individua in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Prevede, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai

contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. I responsabili sono inoltre tenuti alla vigilanza sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

All'art. 11, comma 2, la lettera e) è sostituita come segue: *“e) nell'utilizzare la strumentazione informatica e nel rapporto con i mezzi di informazione e l'utilizzo dei social media, rispettare quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici del Comune di Cavaso del Tomba, nonché dagli artt. 11-bis e 11-ter del presente Codice”*; conseguentemente, la vigente lettera f) del medesimo art. 11, comma 2, viene abrogata, risultando la relativa regola di condotta assorbita nel più ampio disposto dei nuovi artt. 11-bis e 11-ter.

All'art. 11, comma 2, vengono inserite le lettere n) ed o), formulate come segue:

*“n) utilizzare un linguaggio appropriato, evitando toni arroganti ed imprecazioni;*

*o) impegnarsi per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni nell'Amministrazione. In particolare i dipendenti si adoperano al fine di ridurre i consumi di materiali, di attuare la disciplina vigente in materia di riciclo, e di contenere i consumi di energia”*.

All'art. 11, il comma 4, rimasto erroneamente incompleto nel testo originario, è integrato come segue:

*“4. Agli addetti del cantiere comunale è inoltre fatto obbligo:*

*a. di indossare i dispositivi di protezione individuali come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008;*

*b. rispettare le prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.Lgs. n. 81/2008”*.

Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche: prevede norme di comportamento relative all'utilizzo da parte dei dipendenti delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 11 ter Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network: prevede norme di comportamento relative all'utilizzo da parte dei dipendenti dei social network e al rapporto con gli organi di informazione, anche al fine di tutelare l'immagine del Comune.

L'art. 12 Rapporti con il pubblico: contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Indica termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Il Codice, inoltre, precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta, per migliorare l'efficacia dell'attività dell'Amministrazione e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il Codice specifica gli obblighi di comportamento dei dipendenti degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico.

L'art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di servizio: il Comune di Cavaso del Tomba non ha dirigenti, ma responsabili di servizio. Il Codice definisce le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'articolo 13 del Codice generale prevedendo anche un obbligo di aggiornamento. Il Codice prevede inoltre l'obbligo del responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

All'art. 13, i commi 7, 8, 9 vengono sostituiti come segue:

*“7. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il*

*benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; agevola e promuove l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

*8. Il Dirigente/Responsabile di servizio cura la crescita professionale dei collaboratori e si adopera al fine di assicurare in modo costante e adeguato la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile; 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 dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento degli obiettivi specifici, di gruppo e individuali, nonché la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti”;*

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali: l'articolo rinvia al rispetto dell'art. 14 del codice generale nella conclusione di contratti e altri atti negoziali.

L'art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative: il Codice contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale; formazione: il Codice prevede lo svolgimento di specifica attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

All'art. 15, il comma 7 è modificato come segue: “7. *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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al periodo precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità assunta o successivamente acquisita. Il RPCT cura e monitora l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei dipendenti, in conformità a quanto programmato nel PIAO.*

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: l'articolo illustra le conseguenze in caso di violazione del Codice.

Art. 17 Disposizioni procedurali: l'articolo specifica le modalità circa le modifiche e l'aggiornamento al Codice, specificando, in particolare, i soggetti da coinvolgere.

Art. 18 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'articolo sottolinea il ruolo del RPCT nel predisporre, diffondere e monitorare il Codice.

Art. 19 L'Organismo Indipendente di Valutazione: viene illustrato il ruolo dell'OIV sia nella fase di adozione che di attuazione del Codice.

Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni: articolo di chiusura in cui vengono illustrate le modalità di diffusione del Codice.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Lette le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, si è seguito il processo di formazione (o di aggiornamento) previsto al paragrafo 11, in particolare:

- con delibera di Giunta n. 66 del 30.08.2023 l'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT – ha approvato lo schema preliminare del Codice di comportamento;
- con prot. 7889 del 31.08.2023 è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con invito, entro i successivi 15 giorni, a far pervenire eventuali considerazioni, nonché proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT al seguente indirizzo email: [segretario@comune.cavaso.tv.it](mailto:segretario@comune.cavaso.tv.it));
- in data 31.08.2023 lo schema di Codice e la delibera n. 66 del 30.08.2023 sono state pubblicate all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale con relativo avviso pubblico e invito a far pervenire eventuali considerazioni e proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT, a mezzo pec ([comune.cavasodeltomba.tv@pec.it](mailto:comune.cavasodeltomba.tv@pec.it)) ovvero email ([segretario@comune.cavaso.tv.it](mailto:segretario@comune.cavaso.tv.it)), utilizzando il modulo allegato al predetto avviso pubblico entro la data del 15.09.2023;
- non sono pervenute osservazioni, considerazioni o proposte di modifica o integrazione;
- con riferimento al parere obbligatorio dell'OIV si fa presente come l'Unione Montana Feltrina con nota del 16.12.2022 aveva predisposto i due nuovi articoli 11 bis e 11 ter da inserire, specificando, con nota del 14.07.2023, come le modifiche proposte, *"se recepite senza sostanziali modifiche, hanno già il parere favorevole dell'OIV"*.
- i due articoli sono stati integralmente recepiti dal presente Codice quindi il parere favorevole dell'OIV (sentito comunque in via informale a mezzo mail) è implicito.

Ciò relazionato,

### **PROPONE**

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Cavaso del Tomba

### **INVITA**

- a pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa sul proprio sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e nella rete intranet;
- a trasmettere il Codice di comportamento, unitamente alla relazione illustrativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- a trasmettere il Codice di comportamento a mezzo mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi a favore dell'amministrazione;
- a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del codice di comportamento.

Il segretario comunale RPCT  
Dott.ssa Eleonora Dussin