



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REP. N. **100**

DEL **30-11-2023**

### OGGETTO:

**AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SARCEDO. APPROVAZIONE SCHEMA PRELIMINARE.**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore **20:10**, nella residenza Municipale si è riunita la Giunta Municipale, sotto la presidenza del Sig. **CORTESE LUCA - SINDACO** e nelle persone dei Signori:

CORTESE LUCA	SINDACO	Presente
DE MURI FEDERICA	VICE SINDACO	Presente
CAMPESE MARIA TERESA	ASSESSORE	Presente
MOLO ALBERTO	ASSESSORE	Presente
SANTORSO GIANFRANCO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario comunale Confortin Simone.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame l'oggetto sopra riportato.

**IL SINDACO  
CORTESE LUCA**

**Il Segretario comunale  
Confortin Simone**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## 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 ogniquale 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 Sarcedo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 02.12.2013;

**Vista** la proposta del Segretario comunale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di aggiornamento del predetto Codice di comportamento dei dipendenti del Comune nel modo che risulta dall'allegato A alla presente deliberazione (laddove le

parti modificate, integrate o sostituite rispetto al testo originario compaiono evidenziate in colore rosso);

**Dato atto** che, oltre a svariate modifiche e correzioni di natura formale e/o sintattico/grammaticale, 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, la proposta del Segretario/RPCT apporta al testo vigente del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune le seguenti innovazioni sostanziali:

- all'art. 1, vengono inseriti tre nuovi commi (n. 2, n. 3 e n. 4) la cui formulazione è la seguente:  
*“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 Sarcedo.*

*4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dai competenti organi del Comune di Sarcedo vengono applicati, ove ne ricorrano le circostanze, tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.”*

- l'art. 2 viene ridenominato “Riferimenti normativi e ambito di applicazione” e vengono inseriti tre nuovi commi (n. 1, n. 4, n.5, con conseguente rinumerazione dei commi successivi), la cui formulazione è la seguente:

*“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”.*

*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 o compenso pattuito in caso di trasgressione, sino alla risoluzione o decadenza del*

*rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal Codice.*

*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.”;*

- all'art. 4, nel vigente comma 5, l'ammontare di euro 150,00 quale limite di valore per i regali ed altre utilità di modico valore viene ridotto alla cifra di euro “50,00”, e viene inserito un nuovo comma (n. 6, con conseguente rinumerazione dei commi successivi), la cui formulazione è la seguente:

*“6. I regali e le altre utilità di importo superiore a quello definito nel comma 5, ricevuti in sedi e occasioni nelle quali il rifiuto potrebbe configurarsi come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati dal ricevente al proprio Responsabile di servizio. L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile di servizio ed al RPCT.”;*

- all'art. 5, nel vigente comma 1, il termine entro il quale il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni è ridotto a “7 giorni”; successivamente vengono inseriti due nuovi commi (n. 2 e n. 4, con conseguente rinumerazione dei commi successivi), la cui formulazione è la seguente:

*“2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando sia richiesta o prevista l'erogazione di contributi od altri vantaggi economici.*

*4. In caso di accertata incompatibilità con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia all'adesione o appartenenza all'associazione od organizzazione.”;*

- all'art. 6 vengono inseriti cinque nuovi commi (n. 2, n. 4, n. 5, n. 6, n. 7), con conseguente rinumerazione del comma 2 del vigente codice che prende il n. 3 nello schema proposto, la cui formulazione è la seguente:

*“2 La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al comma precedente 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 giorni dalla pubblicazione del presente Codice all'albo telematico.*

*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, è autorizzato a svolgere attività volontaristica in favore delle associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.*

- all'art. 6, 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.”;*

- all'art. 7, vengono inseriti cinque nuovi commi (n. 2, n. 3, n. 4, n. 5, n. 6), 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:

*“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 dal comma precedente, 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 attribuendo, 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 d'interesse, 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 Elevata Qualificazione (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 di servizio 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. Copie dei provvedimenti di astensione sono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.”;*

- all'art. 8, i commi 1 e 2 vengono riformulati come segue:

*“1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. L'Amministrazione dà comunicazione a tutti i dipendenti dei contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. 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. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al RPCT tutte le informazioni ed i dati richiesti.*

*2. 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 Sarcedo di cui sia venuto a conoscenza.”;*

- all'art. 8, l'attuale comma 2 è sostituito da due nuovi commi, il n. 3 e il n. 4, 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 3 e 4 sono formulati come segue:

*“3. 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 possa 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”).*

*4. 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.”;*

- all'art. 9, l'attuale comma 1 viene sostituito da due nuovi commi (n. 1 e n. 2), formulati come segue:

*“1. I dipendenti applicano scrupolosamente le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, nonché le disposizioni*

*operative loro impartite dai rispettivi Responsabili.*

*2. In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti di assicurare, nei tempi stabiliti, l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e, ai Responsabili di servizio, di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.”;*

- all'art. 9, è inserito il seguente nuovo comma 4:

*“4. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare, comporta l'impossibilità di riconoscere al dipendente inadempiente premialità collegate alla performance.”;*

- all'art. 10, il comma 1 viene modificato come segue:

*“1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, generare discredito nei confronti della stessa o far venir meno l'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite.”;*

- all'art 10, inoltre, sono inseriti due nuovi commi (n. 2 e n. 3), formulati come segue:

*“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 sfrutta o menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;*
- d) 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.”*

- l'art. 11, viene completamente riformulato con l'inserimento di dieci nuovi commi come di seguito riportato:

*“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. Fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del Codice generale, tutti i dipendenti devono, in particolare: astenersi dallo svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato, se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni; evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali; evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.*

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

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e le assenze curando di contemperare, 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 (tre) giorni lavorativi, salvo diversi termini previsti dalla contrattazione collettiva o comprovato impedimento. Il Responsabile di servizio competente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni informatiche e telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa pertinente, in coerenza con le mansioni a cui è adibito. E' vietato qualsiasi uso a fini personali e privati.

6. Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente, nonché dei social media, e nei rapporti con i mezzi di informazione, si attiene altresì a quanto previsto dagli artt. 11-bis e 11-ter del presente Codice.

7. 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, compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controlla il buono stato del mezzo e, laddove riscontri anomalie, informa tempestivamente l'ufficio responsabile.

8. Il dipendente collabora con i colleghi e i superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.

9. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.

10. Il dipendente si impegna ad evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, di attuare la disciplina vigente in materia di riciclo, e di contenere i consumi di energia, ponendo in essere comportamenti orientati alla sicurezza ed efficienza energetica.

11. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'Ente, ed utilizza un linguaggio appropriato, evitando toni arroganti ed imprecisioni.

12. Il dipendente non effettua uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio. Qualora si assenti dall'ufficio, devia ad altro collega o al centralino le chiamate telefoniche dirette al proprio apparecchio. Risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare.

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

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

- dopo l'art. 11, vengono introdotti gli articoli 11-bis e 11-ter, la cui formulazione è la seguente:

**“Art. 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'Ente 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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio è evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
- 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
- 5. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.*
- 6. 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).*
- 7. 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.*
- 8. 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.*
- 9. 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'art. 12, comma 3-bis del D.Lgs. 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 od 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 Sarcedo 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 Sarcedo.*
- 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 pubblicati o scambiati.”;*

- all'art. 12, il comma 2 è modificato come segue:

*“2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione d'appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.”;*

- all'art. 12, dopo il comma 5, sono inseriti quattro nuovi commi (dal n. 6 al n. 9), formulati come segue:

*“6. 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.*

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

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

*9. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare, comporta l'impossibilità di riconoscere al dipendente inadempiente premialità collegate alla performance.”;*

- all'art. 13, i commi 7-8-9 vengono modificati come segue:

*“7. Il Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i 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.*

*8. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, in conformità alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.*

*9. Il Responsabile di servizio ed i soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Curano la crescita professionale dei collaboratori e si adoperano 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 sono responsabili. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.”;*

- all'art. 15, il comma 2 è sostituito come segue:

*“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'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, in collaborazione e sotto la supervisione del RPCT, nonché l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento.”;*

- all'art. 15, dopo il comma 2 vengono inseriti sei nuovi commi (dal n. 3 al n. 8), formulati come segue:

*“3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.*

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 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 6, 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 e 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 formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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, la 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.”;*

- dopo l'art. 15, vengono introdotti gli articoli 16, 17, 18, 19 e 20, la cui formulazione è la seguente:

**“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 sono inviati all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.*
4. *Il Codice, una volta definitivamente approvato, e le eventuali modifiche o aggiornamenti sono pubblicati 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 del 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 RPCT 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 / Il Nucleo di Valutazione**

- 1. L'OIV/Il NdV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. In sede di attuazione, inoltre, l'OIV/il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, ai sensi del comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, 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'Amministrazione 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 Codice, 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.”;*

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

**Constatato** che le succitate Linee guida, in coerenza con la previsione di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedono - al paragrafo 11 - che il processo di formazione (o di aggiornamento) del Codice di comportamento si articola in fasi, così strutturate:

- 4. la prima fase prevede l'adozione - da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT - di una prima deliberazione preliminare, approvativa dello schema di Codice di comportamento da sottoporre a procedura partecipativa;*
- 5. la seconda fase è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati, in modo da consentire a chiunque, in forma singola od associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice;*
- 6. la terza ed ultima fase prevede l'esame di tutte le osservazioni pervenute, l'acquisizione del parere obbligatorio dell'OIV/NdV e l'approvazione definitiva del Codice di comportamento da parte della Giunta comunale;*

**Esaminato** l'allegato schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sarcedo predisposto dal Segretario comunale/RPCT e valutata la proposta conforme ai requisiti e *standard* normativi, funzionali e organizzativi attinenti alla materia in esame;

**Ritenuto**, quindi, di approvare in via preliminare il testo aggiornato del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sarcedo, nei termini sopra illustrati, dando atto che:

- lo schema allegato alla presente deliberazione verrà trasmesso a mezzo email 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.sarcedo.vi.it](mailto:segretario@comune.sarcedo.vi.it));
- detto schema, unitamente alla presente deliberazione, verrà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" – "Codice disciplinare e codice di condotta" per 15 giorni naturali e continui, a disposizione degli interessati. Di tale pubblicazione sarà dato apposito avviso sul sito del Comune, alla sezione "Notizie Istituzionali";
- tutti i soggetti interessati (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali, cittadini in forma singola o associata ecc...), entro il termine di 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione potranno far pervenire eventuali considerazioni e proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT, a mezzo pec ([sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)) ovvero email ([segretario@comune.sarcedo.vi.it](mailto:segretario@comune.sarcedo.vi.it)), utilizzando il modulo allegato al predetto avviso pubblico;
- successivamente all'espletamento della fase partecipativa, effettuata la disamina degli eventuali contributi pervenuti ed acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, si provvederà all'adozione del testo definitivo del Codice;

**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 assunzione d'impegno di spesa né 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;

**Visti:**

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

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

## **DELIBERA**

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare in via preliminare il testo aggiornato del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sarcedo, nei termini risultanti dallo schema allegato *sub* A alla presente deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che:
  - lo schema allegato alla presente deliberazione verrà trasmesso a mezzo email 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.sarcedo.vi.it](mailto:segretario@comune.sarcedo.vi.it);
  - detto schema, unitamente alla presente deliberazione, verrà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" - "Codice disciplinare e codice di condotta" per 15 giorni naturali e continui, a disposizione degli interessati. Di tale pubblicazione sarà dato apposito avviso sul sito del Comune, alla sezione "Notizie Istituzionali";
  - tutti i soggetti interessati (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali, cittadini in forma singola o associata ecc...), entro il termine di 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione potranno far pervenire eventuali considerazioni e proposte di modifica o integrazione al Segretario comunale/RPCT, a mezzo pec ([sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)) ovvero email ([segretario@comune.sarcedo.vi.it](mailto:segretario@comune.sarcedo.vi.it)), utilizzando il modulo allegato al predetto avviso pubblico;
  - successivamente all'espletamento della fase partecipativa, effettuata la disamina degli eventuali contributi pervenuti ed acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, si provvederà all'adozione del testo definitivo del Codice;
4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole, 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.







**COMUNE DI SARCEDO**  
PROVINCIA DI VICENZA

Allegato alla  
deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**  
**N. 100 del 30-11-2023**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SARCEDO. APPROVAZIONE  
SCHEMA PRELIMINARE.**

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 06-12-2023 fino al 21-12-2023 con numero di registrazione 884.

Sarcedo li 06-12-2023

Il Responsabile della Pubblicazione  
*Nominativo indicato nel certificato di firma digitale*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Allegato alla  
deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 100 del 30-11-2023

**Oggetto: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SARCEDO. APPROVAZIONE  
SCHEMA PRELIMINARE.**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Sarcedo li 17-12-2023

Il Responsabile dell'Esecutività  
*Nominativo indicato nel certificato di firma digitale*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 8.03.2005 n. 82 di documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.