



Comune di Pordenone

**Codice di
Comportamento
aziendale del Comune di
Pordenone**

e

**Regolamento per lo
svolgimento dell'attività
extralavorativa dei
dipendenti**

(Approvato con delibera giuntale n.51/2014 e modificato con delibera giuntale n.38/2025)

INDICE

TITOLO I: CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI PORDENONE	3
ARTICOLO 1 - Disposizioni generali	3
ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione.....	3
ARTICOLO 3 - Principi generali.....	3
ARTICOLO 4 - Regali, compensi o altre utilità.....	4
ARTICOLO 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
ARTICOLO 6 - Comunicazione degli interessi finanziari.....	5
ARTICOLO 7 - Conflitto di interesse/i e obbligo di astensione.....	5
ARTICOLO 8 - Prevenzione della corruzione	6
ARTICOLO 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
ARTICOLO 10 - Comportamento nei rapporti privati e nella rete internet	7
ARTICOLO 11 - Comportamento in servizio	8
ARTICOLO 12 - Rapporti con il pubblico	10
ARTICOLO 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa.....	11
ARTICOLO 14 - Contratti e altri atti negoziali	12
ARTICOLO 15 - Vigilanza e monitoraggio	13
ARTICOLO 16 - Attività formative.....	13
ARTICOLO 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
TITOLO II: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA DEI DIPENDENTI	15
ARTICOLO 18 - Ambito di applicazione.....	15
ARTICOLO 19 - Norme speciali per i dipendenti a tempo parziale	15
ARTICOLO 20 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....	16
ARTICOLO 21 - Incompatibilità	17
ARTICOLO 22 - Incarichi vietati	17
ARTICOLO 23 - Modalità di svolgimento.....	18
ARTICOLO 24 - Richiesta di autorizzazione.....	18
ARTICOLO 25 - Termine e iter per procedere all'autorizzazione richiesta	18
ARTICOLO 26 - Incarichi a dipendenti che prestano servizio in altre Amministrazioni.....	19
ARTICOLO 27 - Contenuto della domanda di autorizzazione	19
ARTICOLO 28 - Anagrafe delle prestazioni e trasparenza.....	19
ARTICOLO 29 - Sanzioni	19
ARTICOLO 30 - Disposizioni finali.....	20

TITOLO I: CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI PORDENONE

ARTICOLO 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito denominato "Codice") è emanato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e a quanto disposto dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, nonché in armonia con le Linee Guida approvate rispettivamente da CIVIT (ora ANAC) con delibera n.75/2013 e da ANAC con delibera n.177/2020, con lo scopo di assicurare la qualità dei servizi resi dall'Ente, la prevenzione dei fenomeni della corruzione e della cattiva amministrazione e far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano quelle contenute nel "*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*" (di seguito denominato "Codice generale"), approvato con D.P.R. n.62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. n.81/2023, che definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e che devono ritenersi qui integralmente richiamate.

3. Il presente Codice comprende anche un secondo Titolo che costituisce Regolamento per la disciplina dell'attività extralavorativa del personale in servizio con qualsiasi tipologia di contratto.

ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Ogni dirigente provvede ad inserire e a far sottoscrivere nei contratti, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o in altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'obbligo di rispetto dei comportamenti contenuti nel presente Codice e nel Codice generale e di apposite disposizioni o clausole che, in caso di violazione grave e/o meno grave degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, prevedono rispettivamente la risoluzione o decadenza del rapporto e/o penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

ARTICOLO 3 - Principi generali

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente e, in generale, della Pubblica Amministrazione; prerogative e poteri pubblici

sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Nel rispetto del proprio orario di lavoro, il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa e assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi, per quanto possibile, la qualità dei risultati.

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

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

7. Il dipendente applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

8. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

ARTICOLO 4 - Regali, compensi o altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, a terzi o a un proprio sovraordinato o subordinato, regali o altre utilità.

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

4. Il dipendente, in ogni caso, non chiede, non sollecita e/o non 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente, inoltre, coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato "PIAO") - Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - Sottosezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", non chiede, non sollecita, non accetta, per sé o per altri, e/o non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 Euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altre utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'Amministrazione. In caso di regali e/o di altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Amministrazione comunale, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano o dei soggetti che li offrono.

6. Al di fuori dei limiti previsti dal presente articolo, i regali e/o le altre utilità comunque ricevuti dal dipendente devono essere dallo stesso comunicati al proprio superiore gerarchico e immediatamente restituiti o tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione presso l'Unità Operativa Semplice "Provveditorato" per essere devoluti a titolo di liberalità.

ARTICOLO 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro quindici giorni successivi all'adesione, con la precisazione della data di decorrenza dell'adesione o dell'appartenenza, al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Quanto disposto al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici, associazioni religiose o sindacali.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

ARTICOLO 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata o:

- a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- b) all'atto dell'assegnazione al nuovo ufficio;
- c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. Il dirigente e il titolare di Posizione Organizzativa, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "RPCT") le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio assegnato. La comunicazione dovrà, poi, essere formulata per iscritto e annualmente.

4. Il dirigente fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge nei termini e con le modalità stabilite dal *"Regolamento per la trasparenza e pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, degli amministratori, dei titolari di cariche direttive di Enti Pubblici e società partecipate, nonché dei dirigenti dell'Ente"* approvato con delibera consiliare n.17/2013.

ARTICOLO 7 – Conflitto di interesse/i e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interesse/i si configura in ogni situazione in cui un interesse o più interessi del soggetto

tenuto al rispetto del presente Codice e del Codice generale interferisce/interferiscono o potrebbe/potrebbero interferire con l'imparziale svolgimento dei suoi doveri pubblici oppure mette/mettono o potrebbe/potrebbero mettere a rischio l'obiettività delle sue decisioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) e può essere o:

- a) attuale, ovvero già presente al momento dell'azione o della decisione del soggetto tenuto al rispetto;
- b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, ovvero che può essere percepito come tale dall'esterno;
- d) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse proprio del soggetto tenuto al rispetto.

2. Il dipendente, tenuto conto di quanto previsto dal precedente comma 1, si astiene dal prendere decisioni, dallo svolgere attività o dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi:

- a) personali, di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente;
- f) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente si astiene, altresì, nei casi specificati nell'art.14 del Codice.

4. Il dipendente comunica immediatamente la propria astensione al dirigente responsabile dell'ufficio. Il dirigente, valutate le ragioni dell'astensione e/o le comunicazioni di cui agli artt.5 e 6 del presente Codice entro quindici giorni, ove ritenga sussistente il conflitto di interesse/i, può assegnare il dipendente ad altro Servizio, Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice del medesimo Settore di appartenenza, procedere con la rotazione o autorizzare l'astensione dal compimento dell'attività, altrimenti, ove ritenga non sussistente il conflitto di interesse/i, motiva le ragioni che consentono di espletare l'incarico comunicandole al dipendente interessato. Il dirigente deve, poi, inoltrare tempestivamente la comunicazione ricevuta e la decisione presa al RPCT.

5. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, la comunicazione dell'astensione e/o le comunicazioni di cui agli artt.5 e 6 del presente Codice sono rese al RPCT il quale procederà nei modi e nei tempi previsti dal precedente comma.

ARTICOLO 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - Sottosezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" prestando la sua collaborazione al RPCT.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, è tenuto a segnalare immediatamente, da quando ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, eventuali situazioni di illecito nell'Ente. La segnalazione deve essere presentata al proprio superiore gerarchico ed eventualmente, in via riservata, anche al proprio dirigente, al RPCT o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari attraverso una nota scritta o una comunicazione orale. Il dipendente, qualora intenda beneficiare delle tutele previste in favore del whistleblower, presenta la segnalazione al RPCT attraverso il canale di segnalazione interno appositamente predisposto.

3. La procedura di segnalazione di cui al comma precedente è specificata nel documento

“*Whistleblowing - disciplina organizzativa e procedurale*” approvato con delibera giuntale n.275/2024 in conformità al D. Lgs. n.24/2023 e alle Linee Guida ANAC adottate con delibera n.311/2023 in attuazione del D. Lgs. n.24/2023 di cui il presente Codice fa richiamo per quanto non espressamente previsto. Tale documento individua anche le forme di tutela che vengono riconosciute e garantite al dipendente che effettua la segnalazione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, anche nell’ambito di procedure negoziali nelle quali sia parte l’Amministrazione, rimostranze orali o scritte sul proprio operato o su quello dell’ufficio o dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una nota di risposta scritta.

5. Il dipendente informa tempestivamente e, comunque, entro quindici giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, il proprio superiore gerarchico, di essere stato rinviato a giudizio, che nei suoi confronti è stata esercitata l’azione penale o che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive.

6. Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità ed episodi di corruzione. Il dipendente, pertanto, impegnato nell’utilizzo dei fondi PNRR, rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR.

ARTICOLO 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal PIAO - Sezione 2 “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” - Sottosezione 2.3 “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” in materia di trasparenza e di tracciabilità.

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

3. I dirigenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest’ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente al fine di consentire la replicabilità e la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 10 - Comportamento nei rapporti privati e nella rete internet

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, al dipendente è fatto divieto di:

- a) sfruttare, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nell’Ente al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
- b) dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell’Ente, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell’attività degli altri uffici;
- c) assumere, durante e/o al di fuori dell’orario di servizio, qualsiasi altro comportamento, atteggiamento, intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine dell’Ente o, in generale, della Pubblica Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell’apparato comunale da parte dei cittadini,

dei fruitori o prestatori di servizi o opere;

- d) intrattenere rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, se non autorizzato.

2. Al dipendente è fatto, altresì, divieto di diffondere e/o divulgare, anche sulla rete internet (forum, blog, social network, ...),:

- a) informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo che siano già state rese pubbliche o che siano desumibili dalle informazioni inserite negli strumenti di comunicazione anche informatica dell'Ente;
- b) dichiarazioni, attività e/o comunicazioni inerenti alla mansione lavorativa/al servizio, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente, salvo quelle per le quali l'uso delle piattaforme digitali o social media rispondono ad un'esigenza di carattere istituzionale;
- c) dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e di tutti i soggetti in essa operanti, commenti o interventi che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o, in generale, della Pubblica Amministrazione;
- d) documenti, anche istruttori, e informazioni di cui ne abbia la disponibilità, per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e alla legge n.241/1990 e s.m.i..

3. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente deve utilizzare ogni cautela necessaria affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'Amministrazione, pertanto, si potrà dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, ossia un regolamento interno per il loro utilizzo individuando le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.

ARTICOLO 11 - Comportamento in servizio

1. 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 dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro registrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è di norma preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo e dall'atto di regolamentazione delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro.

3. Il dipendente può svolgere lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro improrogabili ed eccezionali e servizi fuori sede per lo svolgimento delle attività istituzionali o ad esse connesse in presenza di autorizzazione del superiore gerarchico di norma acquisita preventivamente.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dagli atti di regolamentazione dell'Ente.

5. Per quanto riguarda la pausa per il recupero delle energie psico-fisiche, si richiama quanto disposto dall'art.8 del D. Lgs. n.66/2003 e s.m.i. e da eventuali disciplinari dell'Ente, fermo restando che la stessa non deve determinare rallentamenti dell'attività lavorativa.

6. Il dipendente utilizza esclusivamente per ragioni di ufficio il materiale, le attrezzature, i servizi telematici, informatici, telefonici, di internet e della posta elettronica di cui dispone sul luogo di lavoro, rispettando i vincoli e le regole d'uso posti dall'Amministrazione, nonché le Linee Guida adottate con delibera giunta n.133/2024 di cui il presente Codice fa richiamo per quanto non espressamente previsto. Il dipendente utilizza, altresì, 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 e, comunque, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.

7. Il dipendente adotta ogni accorgimento utile a garantire la massima efficienza ed economicità nell'uso di quanto indicato al precedente comma 6, ponendo particolare riguardo alla cura e manutenzione dei beni, nonché impegnandosi a garantire il massimo risparmio sui loro costi di funzionamento e a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali inefficienze, guasti o deterioramenti alle risorse materiali e strumentali assegnate per lo svolgimento delle proprie mansioni.

8. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, osserva le disposizioni e adotta comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti, adottando comportamenti coerenti con le buone pratiche raccomandate e diffuse dall'Amministrazione anche tramite la propria rete intranet.

9. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. È fatto divieto di conservarlo sul posto di lavoro e/o affidarlo a terze persone. Il dipendente che smarrisce il badge, oltre alla denuncia all'autorità competente, è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio "Sistemi Informativi" al fine di sospendere la funzione di "apriporta" del badge stesso.

10. Durante il servizio non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di alcol e problemi alcolcorrelati in ambito lavorativo, nonché l'assunzione di sostanze stupefacenti.

11. È ribadito il divieto di fumo in ogni locale chiuso dell'Amministrazione e, per i dipendenti comunali in servizio, il divieto si estende agli spazi aperti degli impianti sportivi e delle strutture scolastiche. L'uscita dagli edifici e locali comunali per fumare deve essere anticipatamente autorizzata dal proprio responsabile, anche per le vie brevi, e certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze, con corrispondente recupero nella medesima giornata.

12. Il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale alle esigenze strettamente improrogabili e/o legate a motivi di urgenza. Tale limite non opera in caso di utilizzo, acconsentito, per esigenze di servizio.

13. Il dipendente può utilizzare gli account istituzionali solo per finalità connesse all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Nell'utilizzo è obbligatorio riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'autore del messaggio, il Settore, il Servizio, l'Unità Operativa Complessa e/o Unità Operativa Semplice di appartenenza e il relativo responsabile, nonché indicare un recapito telefonico istituzionale dal quale poter essere individuati e contattati. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è fatto espressamente divieto di inviare 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 dell'Amministrazione.

14. Il dipendente cura il proprio aspetto personale e, salvo nei casi in cui ha l'obbligo di indossare il vestiario fornito dall'Ente per l'espletamento delle sue funzioni (polizia locale, ...), deve utilizzare un abbigliamento idoneo alle mansioni svolte, ovvero non in contrasto con il decoro e il buon costume e, comunque, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione.

15. Nei rapporti con i colleghi di lavoro, il dipendente è tenuto a garantire quanta più collaborazione possibile, nel reciproco rispetto dei ruoli e delle funzioni istituzionali ed evitare ogni atteggiamento che possa alterare il clima di serenità dell'ambiente lavorativo.

16. Al dipendente è consentito introdurre nella propria postazione di lavoro oggetti di proprietà privata purché siano poco ingombranti, decorosi e tali da non compromettere la salute e la sicurezza sul lavoro.

ARTICOLO 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, nonché opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità rapportandosi senza discriminazioni di alcuna sorta.

2. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste (verbali o scritte) che pervengono all'ufficio nella maniera più completa e accurata possibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e, in particolare,:

- a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza e il proprio nominativo;
- b) se si deve assentare dall'ufficio, deve darne avviso e rinviare le chiamate al telefono di un collega presente che possa rispondere in vece sua, almeno per comunicare quando tornerà ad essere disponibile presso la postazione. Il dipendente presente in ufficio è, quindi, tenuto a rispondere al telefono al posto di colui che si è assentato;
- c) per le assenze prolungate che coinvolgono l'intero ufficio, come nel caso di riunioni, assemblee o altro, deve essere avvisato il centralino e attivato il trasferimento di chiamata;
- d) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, a tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti e relativi ai procedimenti e all'attività dell'ufficio usando lo stesso mezzo in modo esaustivo e avendo cura di riportare tutti gli elementi indicati nel precedente art.11 comma 13;
- e) l'utilizzo della posta elettronica costituisce un valido strumento di comunicazione e trasmissione di informazioni sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Lo stesso, comunque, quando è utilizzato come uno strumento di comunicazione formale, segue le regole della protocollazione ed è inviato per conoscenza al responsabile del Settore/Servizio di appartenenza. Il dipendente, pertanto, deve sempre porre attenzione al contenuto che deve essere pertinente e congruo all'attività dell'ufficio, nonché ai destinatari che devono essere solo quelli interessati al procedimento (ivi compreso l'invio per conoscenza), in modo che vi sia chiarezza nei ruoli relativi agli adempimenti conseguenti alla comunicazione;
- f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta, si attiva al fine di indirizzarla al dipendente o all'ufficio competente sulla base delle disposizioni interne e/o con la consultazione delle risorse inserite nella rete intranet comunale oppure trasferisce la chiamata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (c.d. URP) che se ne prende carico.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sul trattamento dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli

appuntamenti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

6. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, ma fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso (informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico) e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dagli atti di regolamentazione dell'Ente.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e/o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ARTICOLO 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Il dirigente e il funzionario titolare di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati, adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico (garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n.190/2012 e s.m.i., del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e del D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.) e sono tenuti:

- a) ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, nonché adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- b) a curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) a curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
- d) a curare, compatibilmente con le risorse disponibili/assegnate, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- e) ad assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) ad assegnare l'istruttoria delle pratiche, le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- g) ad evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;

- h) a favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

3. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo. Il funzionario titolare della Posizione Organizzativa supporta il dirigente nella valutazione della performance.

5. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ovvero:

- a) procede come specificato nel documento citato nell'art.8, comma 3, del presente Codice, in caso di segnalazione whistleblowing;
- b) attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare;
- c) segnala l'illecito al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
- d) inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

6. Il dirigente ha la 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 tenuto conto delle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, e, in caso di uso di dispositivi elettronici personali, dell'art.12, comma 3 *bis*, del D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. come è avvenuto per la redazione del "*Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza*" approvato con delibera giunta n.195/2024 di cui il presente Codice fa richiamo per quanto non espressamente previsto.

ARTICOLO 14 - Contratti e altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il RPCT.

ARTICOLO 15 - Vigilanza e monitoraggio

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice e del Codice generale, promuovendo e accertando la conoscenza dei relativi contenuti da parte dei propri dipendenti.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55 *bis* e s.s. del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e del Codice Generale aventi rilevanza disciplinare e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate dagli organi competenti, conformandosi alle previsioni contenute nel Codice, nel Codice Generale, nel PIAO - Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - Sottosezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" e nel documento citato nell'art.8, comma 3, del presente Codice.
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice e del Codice generale nell'Amministrazione, la pubblicazione di quest'ultimi sul sito istituzionale e sulla rete intranet dell'Ente, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (avvalendosi dei dirigenti, delle strutture di controllo interno e dell'autorità disciplinare) comunicando i risultati di tale monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il RPCT collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

ARTICOLO 16 - Attività formative

1. I dirigenti, in collaborazione con il RPCT e il responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Organizzazione risorse umane", si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice e del Codice generale da parte dei dipendenti.
2. Le attività formative di cui al comma 1 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione che, in ogni caso, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durate e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
3. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

ARTICOLO 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, pertanto, può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. L'attività di implementazione e attuazione del sistema della prevenzione della corruzione di cui al PIAO - Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - Sottosezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" e al presente Codice, svolta da parte dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa, è valutata ai fini della misurazione e valutazione della performance.
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, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché alla posizione rivestita dal lavoratore. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi tenuto conto anche di quanto previsto dall'art.16, commi 2 e 3, del D.P.R. n.62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. n.81/2023.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici

dipendenti previsti dai contratti collettivi, dalle disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, da norme di legge e/o di regolamento.

TITOLO II: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 18 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Pordenone a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite.

2. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti, comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle Amministrazioni in contrasto con l'art.53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., così come sono nulli i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art.53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (divieto di "pantouflage").

ARTICOLO 19 - Norme speciali per i dipendenti a tempo parziale

1. Il presente Regolamento si applica integralmente ai dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. A tali fini, non è necessaria l'autorizzazione preventiva, ma il dipendente è tenuto a comunicare, preventivamente al dirigente del Settore di riferimento e all'Unità Operativa Complessa "Organizzazione risorse umane", l'avvio o la variazione dell'attività esterna al fine della valutazione di eventuale incompatibilità e/o conflitto di interesse/i.

3. È consentito ai dipendenti dell'Ente, iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, assumere incarichi professionali da altre Pubbliche Amministrazioni, solo nei casi in cui l'appartenenza alla Pubblica Amministrazione sia elemento necessario o peculiare oppure quando la scelta del professionista derivi da procedura concorsuale (circolare Funzione Pubblica n.6/1997). Non è, comunque, consentito assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione.

4. I dipendenti facenti parte degli uffici tecnici non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di Pubbliche Amministrazioni se non conseguenti ai rapporti di impiego.

5. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito prestare attività lavorativa in qualità di lavoratore subordinato o di collaboratore con altro Ente Locale se autorizzati dall'Amministrazione (art.92 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e circolare Funzione Pubblica n.9/2011).

6. Agli stessi dipendenti che intendano svolgere prestazioni in qualità di collaboratori per conto di altri Enti Pubblici, è necessaria la preventiva autorizzazione con le modalità disciplinate nel presente Regolamento (art.1, comma 58 *bis*, della Legge n.662/1996 e s.m.i.).

7. Non è concessa in nessun caso la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con una diversa Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 20 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali. L'Amministrazione è, comunque, titolare del diritto esclusivo di utilizzazione economica di quanto ideato o prodotto dal lavoratore nell'ambito delle sue mansioni o su istruzioni impartite dall'Amministrazione e con utilizzo degli strumenti dell'Ente;
 - c) la partecipazione, in qualità di relatore, a convegni e seminari a scopo divulgativo, di confronto o di dibattito. L'attività didattica o di docenza è, invece, sottoposta all'autorizzazione (circolare Funzione Pubblica n.10/2008);
 - d) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo nei casi previsti dalla legge. Resta fermo che l'aspettativa per motivi di famiglia o di studio non fa venir meno il dovere di esclusività che caratterizza il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
 - g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo individuo purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e non siano rese verso compenso, altrimenti necessitano di autorizzazione;
 - i) le prestazioni rese a titolo gratuito o con il solo rimborso spese esclusivamente presso associazioni di volontariato, religiose, culturali, ricreative, sportive dilettantistiche o cooperative a carattere socio-assistenziale;
 - j) la partecipazione, in qualità di semplice socio, in società di capitali o in società in nome collettivo, se l'atto costitutivo o lo statuto non riconoscono ai soci poteri di rappresentanza o di Amministrazione oppure in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
 - k) l'esercizio di attività sportive o artistiche purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - l) l'assolvimento di un ufficio pubblico (giudice popolare, ...) o membro di seggi elettorali;
 - m) tirocinio e praticantato per il conseguimento del titolo di avvocato o di dottore commercialista, nonché altre attività propedeutiche all'iscrizione in albi professionali, a condizione che lo svolgimento delle stesse sia effettuato a titolo gratuito al di fuori dell'orario di lavoro e che il dipendente-tirocinante si impegni ad astenersi dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono. Particolare attenzione è posta, comunque, nella verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse/i (ad esempio con riferimento all'attività presso studi di avvocato con cause pendenti in cui è parte l'Amministrazione o con riferimento ai profili professionali dell'area della vigilanza che ricoprono particolari vincoli di disciplina e subordinazione gerarchica, nonché obbligo di riferire all'Autorità Giudiziaria) che possono dar luogo a provvedimento di non autorizzazione;
 - n) l'iscrizione ad albi professionali purché i rispettivi Ordini abbiano previsto che la semplice iscrizione non comporti lo svolgimento della libera professione.

2. L'esercizio delle sopra indicate attività è consentito previa comunicazione dell'espletamento delle stesse all'Amministrazione ai fini della valutazione delle eventuali incompatibilità.

3. Si precisa che, qualora le attività sopra indicate si concretizzino nell'espletamento di più incarichi nel corso dell'anno (come avviene, ad esempio, nel caso di pubblicazione di articoli), la comunicazione può essere effettuata una volta soltanto all'inizio dell'anno, con l'indicazione degli elementi informativi richiesti, da produrre anche in via presuntiva, avuto, comunque, riguardo alle esigenze dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero acquisire tutte le informazioni relative all'incarico che si intende espletare al fine di consentirle la valutazione circa la saltuarietà,

incompatibilità e non pregiudizialità dell'attività in oggetto.

ARTICOLO 21 - Incompatibilità

1. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Ente.

2. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste in precedenza, le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, salvo il collocamento in aspettativa nei casi espressamente previsti dalla legge;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, tranne nel caso in cui la nomina avvenga su designazione del Comune di Pordenone.

3. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di trentasei mesi e rinnovabile per una sola volta ai sensi dell'art.18 della legge n.183/2010 e s.m.i.. In ogni caso, l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

4. Resta ferma, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e s.m.i., la disciplina derogatoria prevista per i Comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti.

ARTICOLO 22 - Incarichi vietati

1. Il dipendente non accetta, né sono autorizzabili, incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d) abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente (con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale) non accetta, né sono autorizzabili, incarichi di collaborazione:

- a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà. A tal proposito, si possono utilizzare i parametri della "diretta lucratività" o quelli indicati nel D. Lgs. n.276/2003 e s.m.i. pur se non direttamente applicabile agli Enti Locali;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

- c) che si pongano in concorrenza con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) in Consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
- f) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, comunque, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio oppure possano, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza, compromettere la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa o il recupero psico-fisico del lavoratore. In tale caso, il dirigente potrà revocare l'autorizzazione;
- g) che costituiscano attività non decorosa in relazione al proprio status di pubblico dipendente;
- h) che possano comportare vantaggio per il richiedente o per altri sfruttando la qualità di dipendente della Pubblica Amministrazione;
- i) che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente (ivi compresi gli incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza e per conto dell'Amministrazione rappresentando, quindi, la sua volontà e i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa). Tali attività sono, infatti, svolte all'interno del rapporto di impiego.

3. Vengono, inoltre, disciplinati in maniera specifica, i seguenti ambiti di attività particolarmente esposti al rischio ai sensi del D. Lgs. n.190/2012 e s.m.i.:

- a) non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio ad un tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o, comunque, i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Pordenone;
- b) non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Pordenone il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi.

ARTICOLO 23 - Modalità di svolgimento

1. L'attività o l'incarico deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni del D. Lgs. n.66/2003 e s.m.i. per quanto applicabili.

ARTICOLO 24 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; la stessa può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

2. Nella domanda devono essere indicati gli elementi relativi all'attività oggetto della richiesta idonei ad accrescere la professionalità specifica del dipendente, senza riferimento allo specifico ufficio di assegnazione. La valutazione di tali elementi costituisce presupposto per l'autorizzazione.

ARTICOLO 25 - Termine e iter per procedere all'autorizzazione richiesta

1. La richiesta, se riguardante personale di qualifica non dirigenziale, deve essere indirizzata al dirigente del Settore di cui fa parte l'Unità Operativa Complessa "Organizzazione risorse umane", acquisendo preventivamente il parere del dirigente di riferimento; se la richiesta riguarda, invece, personale di qualifica dirigenziale, va rivolta al Segretario Generale; per il Segretario Generale la richiesta va rivolta al Sindaco.

2. Il soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione deve pronunciarsi nel termine di trenta giorni

dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso tale termine senza l'adozione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, si intende tacitamente accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Il termine di trenta giorni può essere sospeso non più di una volta per acquisire dal soggetto richiedente elementi, chiarimenti o documenti necessari all'istruttoria. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

3. L'atto autorizzativo deve essere redatto secondo le indicazioni di cui al successivo art.27, reso noto al personale richiedente e inviato per conoscenza al soggetto pubblico o privato interessato al conferimento dell'incarico. Lo stesso è inserito nella cartella personale ed è oggetto delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge.

ARTICOLO 26 - Incarichi a dipendenti che prestano servizio in altre Amministrazioni

1. I dipendenti dell'Ente che prestano servizio in altre Pubbliche Amministrazioni devono richiedere l'autorizzazione al Comune di Pordenone con le modalità e condizioni di cui al presente Regolamento. L'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Ente utilizzatore e, se non viene resa entro dieci giorni dalla richiesta, si intende accordata. Copia del provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa all'Ente utilizzatore.

ARTICOLO 27 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'ammontare dei compensi e l'impegno temporale richiesto se predeterminabili, il periodo in cui sarà svolta e la durata prevista.

2. L'autorizzazione sarà rilasciata, per ciascun incarico, per la durata necessaria al suo espletamento - qualora sia esattamente predeterminata e riportata nella richiesta - e, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a un anno. Per gli incarichi la cui durata non sia predeterminabile, l'autorizzazione ha validità massima di un anno dalla data del rilascio. Alla scadenza dell'autorizzazione il dipendente, se del caso, può richiedere una nuova autorizzazione e, qualora ricorrano tutte le prescritte condizioni indicate dal presente Regolamento, la stessa può essere rilasciata.

ARTICOLO 28 - Anagrafe delle prestazioni e trasparenza

1. Le incombenze di cui all'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., relative all'anagrafe delle prestazioni connesse all'autorizzazione per incarichi, retribuiti e gratuiti, svolti dai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, fanno carico all'Unità Operativa Complessa "Organizzazione risorse umane".

2. È, altresì, di competenza dell'Unità Operativa Complessa "Organizzazione risorse umane" provvedere a quanto previsto dall'art.18 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. secondo cui l'Ente pubblica nel proprio sito istituzionale, nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente", l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

ARTICOLO 29 - Sanzioni

1. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge n.662/1996 e s.m.i., la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno o le informazioni non veritiere

in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

2. L'assunzione, da parte di un dipendente pubblico, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art.53, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'obbligo, a cura del soggetto erogante, ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve, comunque, più gravi sanzioni a suo carico.

ARTICOLO 30 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice e del Codice generale, pubblicandoli sul proprio sito istituzionale e sulla propria rete intranet, trasmettendoli tramite email a tutto il personale in servizio con qualsiasi tipologia contrattuale e ai collaboratori, consulenti o incaricati a qualsiasi titolo, ivi compresi ai nuovi assunti, e consegnandoli, contestualmente al conferimento dell'incarico, ai collaboratori, ai consulenti o incaricati a qualsiasi titolo, nonché in concomitanza alla stipula del contratto di fornitura di servizi affinché siano estesi ai loro collaboratori.

2. I dirigenti, il Segretario Generale e il Sindaco possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare i pareri o le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi e attività.

3. Alle attività di cui al presente Codice e del Codice generale, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico del bilancio comunale.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge regolanti la presente materia e, in particolare, all'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., alla legge n.190/2012 e s.m.i., al Codice e al D.P.R. n.62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. n.81/2023.

5. Gli eventuali aggiornamenti normativi (modifiche, integrazioni, ...), successivi all'entrata in vigore del presente Codice, che riguarderanno quest'ultimo, i documenti in esso menzionati e il Codice generale, si intenderanno qui integralmente richiamati fino all'adeguamento/aggiornamento del presente Codice ad essi.