



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
E COLLABORATORI DEL COMUNE DI LAVIS
adeguato alle previsioni di cui all'art. 4 co. 2 del D.L. 36/2022

(approvato con delibera n. 1 della Giunta comunale di data ____⁰⁴ /01/2023)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Doveri del dipendente.....	3
Art. 3 - Regali e altre utilità	4
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	5
Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari	5
Art. 6 Obbligo di astensione	5
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 9 Comportamento nella vita sociale	6
Art. 10 Comportamento in servizio.....	7
Art. 10-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media...8	
Art. 11 Rapporti con il pubblico	8
Art. 12 Disposizioni particolari per gli incaricati di posizione organizzativa e per il segretario generale	9
Art. 13 Contratti	10
Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	11
Art. 15 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	11
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 17 Pubblicità ed entrata in vigore	12

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative, adattate alla realtà del Comune di Lavis e dell'assetto istituzionale e sociale del territorio provinciale, degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, come Decreto Del Presidente Della Repubblica 16 Aprile 2013, N. 62 . I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o dal Decreto Del Presidente Della Repubblica 16 Aprile 2013, N. 62 o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
3. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi per la fornitura di servizi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 2 Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione ed in particolare il Comune di Lavis, con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico senza mai abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, sia per ottenere dei vantaggi sia per esprimere una posizione di forza o di superiorità verso il cittadino. Il dipendente deve sempre ricordare di essere a servizio delle persone con cui si rapporta, anche quando deve esercitare un potere amministrativo, tributario o sanzionatorio.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica del Comune di Lavis e dei suoi amministratori, compreso il comportamento corretto negli uffici ed il mantenere tono di voce ed atteggiamenti in pubblico consoni al ruolo che si ricopre. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti. La libertà di critica va esercitata internamente all'ente rappresentando agli amministratori ed ai superiori problemi o difficoltà senza evidenziare proprie critiche od opinioni personali verso l'utenza.
Nello svolgere le proprie mansioni segue le indicazioni fornite dai superiori senza adottare modalità di lavoro personali o difformi dalle indicazioni ricevute ed usando tutti gli strumenti che gli sono assegnati per svolgere il lavoro che gli compete.
3. Il dipendente assicura la puntualità nel recarsi al lavoro ed in particolare la puntualità dell'apertura dei servizi al pubblico. Provvede a certificare la propria presenza in servizio e l'assentarsi per missioni, corsi o altro, mediante i dispositivi predisposti dall'amministrazione.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio curando il loro uso in modo da assicurarne la durata e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui

destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

9. Il dipendente non esprime giudizi sul comportamento o sulle pratiche amministrative di cittadini ed utenti onde evitare che tale comportamento induca a sospettare l'esistenza di pregiudizi o di una particolare predisposizione negativa verso specifiche persone o situazioni.

10. Il dipendente si astiene scrupolosamente dallo svolgere attività non riguardanti le attività d'ufficio durante l'orario di lavoro.

11. In generale, i dipendenti non possono assumere incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi e le attività che possano dar luogo a conflitti di interesse. I dipendenti sono tenuti ad osservare in proposito quanto previsto dalla legge, dal regolamento organico generale del personale e dalle istruzioni operative emanate dall'Amministrazione e, possono in particolare assumere incarichi per attività extraistituzionali esclusivamente nei limiti, alle condizioni e secondo le modalità previsti dal regolamento organico generale del personale (capo V – Divieti e incompatibilità – cumulo d'impieghi).

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o conviventi. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato che possano avere interferenza con le attività del comune, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Si intendono interferenti all'attività del Comune:

- l'iscrizione ad associazioni ed organizzazioni che ricevono contributi dal Comune.
- l'appartenenza all'organo direttivo, comunque denominato, di associazioni ed organizzazioni che operano sul territorio comunale, anche senza ricevere contributi dal Comune.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

3. L'obbligo di astensione di cui all'articolo 6 non opera nei casi in cui l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la generalità dei cittadini e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, in forma per iscritto il segretario generale di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli o i propri congiunti abbiano avuto nell'ultimo triennio precisando:

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

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al segretario generale, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il segretario generale abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

3. Non sono soggette a comunicazione la qualità di socio semplice in istituzioni finanziarie od assicurative come istituti di credito cooperativo o popolare o istituti mutui di assicurazione.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche

non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

di suoi parenti o affini entro il secondo grado;

del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al segretario generale i motivi dell'astensione.

4. Il segretario generale entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 12, c. 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora con l'amministrazione nell'applicazione delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare si impegna ad eseguire quanto previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. Il dipendente, evitando ritardi od omissioni nell'applicazione del piano, partecipando al monitoraggio delle misure e formulando proposte per il suo miglioramento e segnalando comportamenti non corretti di cui venisse a conoscenza. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge dalla sezione anticorruzione del PIAO e dalle norme del regolamento organico del personale.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 9 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non commenta pubblicamente, anche a mezzo di strumenti social, fatti e situazioni di cui è venuto a conoscenza per il proprio lavoro od incarico. In particolar modo evita di mettere in qualsiasi modo in cattiva luce l'amministrazione comunale, gli amministratori comunali, i responsabili dei servizi ed i propri colleghi di qualsiasi livello. Qualora abbia accesso ai social utilizzati dall'ente non commenta o esprime apprezzamenti o critiche verso le opinioni od i commenti espressi limitandosi a fornire informazioni pubbliche e di interesse per l'utenza nei rapporti con l'amministrazione.
3. Il dipendente non assume alcolici, droghe o sostanze che comunque alterino la lucidità della persona, durante il servizio e in momenti per cui gli effetti dell'assunzione si ripercuotono sulle attività svolte successivamente per il proprio lavoro.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei modi e nei termini previsti dalle norme, dalle disposizioni contrattuali e di servizio. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, come specificati nel contratto collettivo e nelle istruzioni, circolari e direttive dettate dall'Amministrazione, secondo le rispettive competenze, anche con riferimento all'utilizzo dei buoni pasto, alle pause ed all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. In caso di malattia il dipendente rispetta le fasce di reperibilità previste dal contratto collettivo e le istruzioni impartite dall'Amministrazione, secondo le rispettive competenze.
3. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, cercando possibilmente di fissare appuntamenti per visite mediche o piccoli interventi ambulatoriali al di fuori del normale orario d'ufficio. Il segretario generale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente segnala al dirigente del Servizio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
7. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine, e non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'Ufficio, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
8. Il dipendente non tratta affari privati in orario di servizio. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici.

nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione. Il dipendente nell'uso delle dotazioni informatiche, software e hardware si attiene al disciplinare di comportamento approvato dall'amministrazione comunale.

9. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 10-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente/segretario dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione. Nella comunicazione all'utente dei tempi di svolgimento della pratica il dipendente si limita a dare indicazioni del tempo massimo di risposta previsto per quel provvedimento, provvedendo all'esecuzione di quanto richiesto nel minor tempo possibile.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi o con provvedimenti dell'ente. Egli si preoccupa 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.
7. Il dipendente si astiene in ogni caso dall'anticipare l'esito od il contenuto dei provvedimenti che l'amministrazione è chiamata ad emanare e di astiene da ogni azione che possa avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare qualcuno nei rapporti con il proprio o con altri uffici.

Art. 12 Disposizioni particolari per gli incaricati di posizione organizzativa e per il segretario generale

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al segretario generale al vicesegretario ed ai soggetti incaricati di posizione organizzativa che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità.
2. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa forniscono le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il segretario generale e gli incaricati di posizione

organizzativa curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

7. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attivano ed il segretario generale attiva e conclude, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al segretario generale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa, nei limiti delle loro possibilità, evitano l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento i Capo Settore effettuano le comunicazioni ivi previste al segretario generale.

Art. 13 Contratti

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile ed acquisti di beni e servizi presso esercizi commerciali anche on line. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. ed acquisti di beni e servizi presso esercizi commerciali anche on line, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di

appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

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

5. Si applica in ogni caso quanto previsto dall'art. 42 del Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016, in tema di conflitto di interesse.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il segretario generale e gli incaricati di posizione organizzativa di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale del segretario generale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal segretario generale si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) Il Segretario generale, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate nella sezione anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO), anche in qualità di responsabile della prevenzione.

4. Il Segretario generale cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, etica pubblica e comportamento etico che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Gli incaricati di posizione organizzativa ed il dipendente forniscono al segretario generale tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività della struttura;
- qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi nella sezione anticorruzione del Piano

Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

a) 3, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 4, comma 2;

c) 13, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

da) 3, comma 5;

db) 6, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

dc) 12, comma 10, primo periodo.

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

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

Art. 17 Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti o di lettera con copia cartacea per quelli sprovvisti di email e di accesso ad internet. Ne è data altresì comunicazione 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, agli stagisti o studenti che operano presso l'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione. I dipendenti comunicano quanto previsto all'art.5 comma 1 entro 30 giorni all'entrata in vigore del presente Codice di comportamento.

2. 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, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.