



Comune di Tavazzano con Villavesco

Provincia di Lodi

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 16.04.2021

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

[Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione](#)

[Art. 2 – Principi generali](#)

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

[Art. 3 – Regali compensi e altre utilità](#)

[Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni](#)

[Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse](#)

[Art. 6 – Obbligo di astensione](#)

[Art. 7 – Prevenzione della corruzione](#)

[Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità](#)

[Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati](#)

[Art. 10 – Comportamento in servizio](#)

[Art. 11 – Rapporti con i colleghi e superiori o subordinati](#)

[Art. 12 – Rapporti con il pubblico](#)

[Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi](#)

[Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente](#)

[Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative](#)

TITOLO III – DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

[Art. 16 – Incompatibilità assoluta](#)

[Art. 17 – Attività e incarichi compatibili](#)

[Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni](#)

[Art. 19 – Procedura autorizzativa](#)

[Art. 20 – Responsabilità e sanzioni](#)

[Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni](#)

[Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice](#)

[Art. 23 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance](#)

[Art. 24 – Tutela dei dati personali](#)

[Art. 25 – Norme finali](#)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Tavazzano con Villavesco, compresi quelli con qualifica dirigenziale sia a tempo indeterminato che determinato e quelli che, seppure inquadrati in ruoli non dirigenziali, svolgono funzione di direzione (titolari di posizione organizzativa), con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso trova applicazione anche per i titolari di incarichi amministrativi di vertice. Norme particolari sono previste per i Dirigenti o Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. A tal fine, negli avvisi pubblici, atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale unitamente alla disciplina della procedura di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio. Le disposizioni e le clausole da inserire negli avvisi pubblici, in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Tavazzano con Villavesco

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l’Ente con disciplina ed 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 interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori
8. Allo scopo di precisare i doveri da rispettare si allega al presente Codice il prospetto "5 Regole Generali" con esempi di comportamenti ammessi e non ammessi.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità (anche sotto forma di sconto), il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.
2. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in € 25,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo dell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a € 150,00 per anno solare.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono restituiti a chi li ha offerti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti e in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, sono immediatamente devoluti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ad Associazioni no profit di propria scelta. Il dipendente deve acquisire la ricevuta comprovante l'avvenuta donazione all'Associazione no profit, da esibire dietro richiesta dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione.

4. I Responsabili di Servizio devono rendere una dichiarazione annuale con cui attestano di non aver ricevuto regali o altre utilità di valore superiore a quello previsto (o che, se ricevuti, siano stati restituiti o devoluti, con le modalità di cui al comma precedente.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, anche gratuito, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente alinea devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito da un Responsabile di Servizio) quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio, secondo quanto disposto dal Regolamento attuativo dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo quanto disposto dal successivo comma 6 del presente articolo.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente.
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza.
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o a Sindacati. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera. Per effetto della suddetta comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni, l'amministrazione di appartenenza ha il potere di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione

all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il proprio Responsabile di Servizio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o 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.Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.
4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il competente Responsabile di Servizio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
5. Il competente Responsabile di Servizio può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

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

2. Nel casi previsti nel precedente articolo 5, comma 3, e nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali l'agente pubblico abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustificano l'astensione, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, al proprio Responsabile di Servizio delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il Responsabile di Servizio può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione e per l'adozione delle conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa, secondo quanto indicato al precedente art. 5, comma 4. Sull'astensione dei Responsabili di Servizio decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata. Negli altri casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il lavoratore è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, al proprio Responsabile di Servizio della situazione di conflitto e la conseguente astensione. Il Responsabile di Servizio, salvo che non ritenga di dover operare verifiche, prende atto di quanto comunicato e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I dipendenti che intendano segnalare un illecito seguono l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla Legge n. 179 del 30.11.2017 nei modi e nei termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - a) al Responsabile della prevenzione e della corruzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al

Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- c) all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- a) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - b) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
6. il dipendente partecipa annualmente al programma in tema di formazione secondo le modalità e tempistiche individuate nel P.T.P.C.T.
- Ogni Responsabile di Servizio trasmette ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), ai sensi del Titolo II – Capo II del Regolamento sui controlli interni, l'elenco degli atti adottati e oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.
 - Ciascun Responsabile di Servizio predispose o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 3 del presente Codice.
 - I dipendenti interessati da procedimenti penali, segnalano immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, avvio individuato nel momento in

cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., e comunicano all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Ciò affinché l'amministrazione possa tempestivamente disporre l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett L-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e Legge 27 marzo 2001, n. 97.

- I dipendenti altresì:
 - per tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, rilasciano apposita dichiarazione sostitutiva nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Tale dichiarazione deve essere resa all'atto di conferimento dell'incarico;
 - inseriscono nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - sottoscrivono, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
 - inseriscono nei bandi di gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziale, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione;
 - richiedono ad ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del libro secondo del Codice Penale:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Ogni commissario e/o responsabile, all'atto dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle suddette condizioni di incompatibilità.
- I Dirigenti/Responsabili di P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, sottoscrivono il patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
- Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
- Ogni dipendente esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi del vecchio codice degli appalti), oggi D.Lgs. n. 50/2016.
- Ciascun responsabile di servizio, in ordine alla realizzazione del sistema di monitoraggio del PTPCT, ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio):
 - fornisce un report sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
 - comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - ✓ l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione di procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
 - ✓ l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - ✓ l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - ✓ l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
 - ✓ l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata
 - Il responsabile dei servizi finanziari comunica al Responsabile di prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Inoltre, per l'elaborazione delle eventuali opportune direttive nei confronti del personale dei livelli:

- ogni dipendente informa tempestivamente il Responsabile di P.O. dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo;
- Il Responsabile di P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il

Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

Allo scopo di agevolare l'espletamento dei compiti d'istituto dei Responsabili di Servizio e consentire al R.P.C.T. il monitoraggio dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili di Servizio:

- Inseriscono negli atti/provvedimenti l'eventuale obbligo di pubblicazione;
 - Comunicano al R.P.C.T., con cadenza trimestrale, l'elenco di tutti gli atti/provvedimenti assunti dai Responsabili di Servizio con attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Il Responsabile, in ogni provvedimento che assume dichiara nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- I dipendenti pubblicano:
- ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo on line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni";
 - ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive nella sezione "amministrazione trasparente".

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il titolare di ciascun ufficio presta la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e opera in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
3. I Responsabili di Servizio ed i dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei Responsabili di Servizio sarà rilevata dal Nucleo di Valutazione e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del restante personale sarà valutata dal Responsabile del Servizio in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
4. 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. E' fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste dirette di intervento, da parte degli Organi Politici, devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Servizio di assegnazione.
2. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
 - a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, come disposto dall'art. 7, comma 6 del presente Codice, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozioni di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

6. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dall'amministrazione, in particolare il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
7. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
8. Il responsabile rileva e tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il responsabile controlla che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

Art. 11 - Rapporti con i colleghi e superiori o subordinati

1. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di collaborazione, lealtà, correttezza e reciproco rispetto. Nei rapporti con i colleghi e superiori, il Dipendente osserva sempre un contegno garbato, evitando di assumere atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità che possano turbare le relazioni interpersonali o creare altrimenti inutili tensioni all'interno degli uffici. Egli rispetta i propri colleghi a prescindere dal sesso, dalla lingua, dalla razza, dalla provenienza geografica, dalle condizioni di salute, dalla propria situazione patrimoniale, dalla nazionalità, dalla fede religiosa, dall'appartenenza politica e sindacale.
2. Il Dipendente evita, per quanto è nella sua disponibilità, che si creino situazioni di inimicizia con i propri colleghi e superiori, astenendosi, in ogni caso, dal compiere o incoraggiare atti emulativi o di ritorsione nei Loro confronti. Evita ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri e non ostacola il lavoro o lo sviluppo professionale altrui per mere ragioni di competitività personali. Ove si creino tensioni nei rapporti interpersonali all'interno dell'Ufficio o della Struttura di appartenenza, se possibile, si adopera fattivamente perché queste siano risolte o attenuate, eventualmente interponendo i suoi buoni uffici.
3. L'Amministrazione si attende che il personale, a tutti i livelli, mantenga condotte che non pregiudichino l'instaurarsi e il mantenersi di un clima sereno, rispettoso della dignità, dell'integrità morale, dell'onore e del decoro di ciascuno. A questo fine, il Dipendente cui sia stata attribuita la responsabilità di un Ufficio, Servizio o altra Articolazione amministrativa, è impegnato ad osservare una condotta che rappresenti, per il personale sott'ordinato, un esempio di rispetto delle regole e dei principi del presente Codice.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.
2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio comunale competente.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.
8. Il dipendente, fornisce sintetica descrizione dei fatti corredata dei dati relativi a procedimenti di propria competenza qualora gli Amministratori lo richiedano per i successivi interventi a mezzo stampa degli Amministratori.
9. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministratore, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio 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.
11. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Il Responsabile opera in modo tale da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente – Responsabile di Servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto disposto dal precedente art. 7 del presente Codice.
9. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. Favorisce la diffusione della conoscenza del contenuto del presente Codice fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti.
10. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Servizio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile di Servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio.

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di servizio, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Responsabile di Servizio promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza
3. Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Servizio è operata dal Segretario Generale.
4. In caso di violazione delle regole del Codice di Comportamento, la competenza all'attivazione del conseguente procedimento disciplinare è definita dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove distinto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

Art. 16 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno, non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale,
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Tavazzano con Villavesco, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati,
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 17 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purchè preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b),
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente dovrà comunicare all'Amministrazione gli incarichi, anche a titolo gratuito, che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente. Si deve trattare, dunque, di incarichi che, per quanto gratuiti, possano comunque fondare anche solo una parvenza di conflitto di interessi, l'interesse, cioè, di una relazione particolarmente stretta tra dipendente pubblico e incaricante allo svolgimento di un'attività comune, magari inopportuna in relazione alle competenze d'ufficio dell'incaricato.

Art. 18 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali;
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del servizio di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili di servizio il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - L'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - Il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo,
 - Le modalità di svolgimento
 - La quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto
 - Il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare che:
 - L'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione,
 - Non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione,

- L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione,
 - Si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare al tale fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
 5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
 6. Decorsi i termini di cui al comma 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) s'intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche,
 - b) s'intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
 7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.
 9. La procedura di cui al presente articolo deve essere seguita anche a seguito di comunicazione del dipendente che intende assumere un incarico gratuito ai sensi del precedente art. 14 comma 3 al fine della verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse.

Art. 20 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Tavazzano con Villavesco senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Tavazzano con Villavesco ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Tavazzano con Villavesco, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni all'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare all'ufficio personale del Comune di Tavazzano con Villavesco che ha rilasciato l'autorizzazione, il compenso effettivamente percepito.

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le violazioni gravi o reiterate dell'articolo 3 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4 comma 2 e 14, comma 2 del presente Codice. Sono punibili con una sanzione disciplinare fino al licenziamento le recidive nelle violazioni dell'articolo 3, comma 3, del presente Codice, 5, comma 3, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, comma 9, primo periodo del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso 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. 23 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione delle performance del Responsabile di Servizio, valuta le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione delle performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Servizio, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione delle performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 24 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni dettate dal Titolare del trattamento dei dati e delle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti,

sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 25 - Norme finali

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione definitiva.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione Trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. Il Comune, 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.

Allegati:

- "5 Regole Generali" con esempi di comportamenti ammessi e non ammessi utili a precisare i doveri da rispettare.

CODICE DI COMPORTAMENTO 2020

5 REGOLE GENERALI

SPIRITO DI SERVIZIO	garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa
	assicurare il corretto svolgimento dei compiti a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale
INTEGRITA'	assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni
	assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione
	evitare il possibile conflitto di interessi
RISERVATEZZA	garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza motivi professionali
	evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione
EFFICIENZA	gestire il proprio lavoro verso la massima efficienza ed efficacia
	assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati
	dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni
IMPARZIALITA'	garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa
	evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari

COMPORAMENTI

Articolo DPR 62	Regole Generali di comportamento	SI	NO
Regali, compensi e altre utilità	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso - accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio - Restituire regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal codice di comportamento, o in subordine devolverli come stabilito dal Codice di Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare denaro o altri regali o benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze - accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore - ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel codice di comportamento e omettere la comunicazione all'Ente
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare il possibile conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando, entro 5 giorni, al proprio responsabile gli eventuale ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio - astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici - iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi - esercitare pressioni a colleghi o subordinati promuovere l'adesione a associazioni o

			organizzazione con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera)
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - evitare il possibile conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare incarichi da soggetti privati , anche gratuiti, se tali incarichi rispondono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti - collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti - accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio - verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare incarichi al di fuori dalla norme prescritte nell'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti - evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino se stesso, conviventi o parenti - non comunicare nell'attività di servizio la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti - prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori
Obbligo di astensione	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa - evitare il possibile conflitto di interessi - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare al proprio responsabile la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che di conviventi o parenti

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere e rispettare le norme prescritte nelle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT - segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza 	<ul style="list-style-type: none"> - disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano della Prevenzione della corruzione, comprese quelle prescritte nel Codice di Comportamento - omettere di segnalare, per pura convenienza, eventuali illeciti di cui si sia venuti a conoscenza o segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili
<p>Trasparenza e tracciabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza - collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente - garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa informazione a utenti e colleghi - utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei 	<ul style="list-style-type: none"> - disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano della Prevenzione in tema di trasparenza - pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale - trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degli atti - omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti - utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni

		dati	
Comportamento nei rapporti privati	<ul style="list-style-type: none"> - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari - garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza motivi professionali - evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - illustrare le proprie attività e responsabilità nell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti - rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni - nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione - esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione - mantenere la massima riservatezza su informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura - partecipare a titolo personale, in quanto autorizzati, a convegni relativi a temi dell'attività svolta nell'amministrazione di appartenenza 	<ul style="list-style-type: none"> - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale - chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo - diffondere informazioni e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale - anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica - partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata
Comportamento in servizio	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> - ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore

	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il corretto svolgimento dei compiti a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale - gestire il proprio lavoro verso la massima efficienza ed efficacia - assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati - assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento dei lavoro assegnato - discutere o confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo - rispettare rigorosamente tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile - prendere una breve pausa dal lavoro, autorizzata e limitata nell'arco della giornata, per il tempo necessario al ristoro psico-fisico, garantendo la continuità nel servizio - registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrare - utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi 	<p>alle aspettative</p> <ul style="list-style-type: none"> - far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità - discutere o litigare con toni animati con colleghi o responsabile scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto - contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative quando non condivise - abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso degli utenti - omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi - lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - assicurare la tempestiva comunicazione dell'assenza o dei ritardi dal servizio in tempi utili per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio - limitare l'uso personale degli strumenti informatici e telefonici, anche propri, secondo le indicazioni del codice di comportamento dell'Ente con particolare l'attenzione al tempo dedicato all'uso - utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi - scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi - ricevere durante il servizio persone estranee all'Ente solo per motivi di urgenza, informando il proprio Responsabile, e solo per il tempo necessario allo scopo 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare in ritardo al proprio Responsabile l'assenza dal servizio, generando così problemi di carattere organizzativo - utilizzare a scopo privato i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione - utilizzare a scopo privato on orario di lavoro gli strumenti informatici e telefonici, anche propri, senza limite di tempo d'uso - utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati - permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private, anche se autorizzate, o per motivi personali
--	--	---	---

<p>Rapporti con il pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione - assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati - assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente - indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, anche se informale - rispondere con cortesia, attenzione e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione - evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile - di fronte al pubblico mantenere un atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di diverse opinioni, cercando la soluzione migliore e condivisa o rinviando la discussione - rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile 	<ul style="list-style-type: none"> - non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale - indossare una divisa non ordine o un abbigliamento poco adeguato al luogo di lavoro - rispondere in modo sbrigativo, supponente o poco attento alle richieste degli utenti - discutere/litigare con gli utenti o abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto - esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi - rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente
---------------------------------	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile - rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio - rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute - accettare senza obiezioni tutte le richieste degli utenti per le prestazioni a cui si è tenuti per il proprio profilo professionale - rispettare gli appuntamenti e le consegne concordati con gli utenti, preavvisando in tempo utile in caso di eventuali ritardi - esprimere diritto di critica, in pubblico e in tutti i canali di comunicazione senza scadere nell'insulto o nella diffamazione 	<ul style="list-style-type: none"> - non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza - rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio - trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento - rifiutare, perché poco gradite o impegnative, alcune richieste degli utenti anche se per prestazioni dovute - ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti - esprimere giudizi negativi senza contraddittorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Amministrazione
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Amministrazione- rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, dai responsabili e contenuti nelle carte dei servizi- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti- garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati	<ul style="list-style-type: none">- rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'amministrazione senza autorizzazione- disattendere per convenienza agli standard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza- rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative- non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati
--	--	---	---