UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DEL CANAL DEL FERRO-VALCANALE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 1
Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e di quanto disposto dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, nonché tenendo conto dei criteri e contenuti, per quanto applicabili, indicati nella delibera CIVIT n. 75/2013 (ora ANAC).
2. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
4. Il presente Codice comprende anche un'apposita sezione che costituisce Regolamento per la disciplina dell'attività extralavorativa del personale in servizio con qualsiasi tipologia di contratto.

ARTICOLO 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, dell'Unione, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori e consulenti dell'Unione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture, dei servizi e dei lavori, deve essere inserito apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Tali clausole, da inserirsi previamente negli atti di gara (disciplinare di gara, bando, lettera di invito), devono contenere disposizioni procedurali per l'effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

ARTICOLO 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il

dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente e in generale della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Nel rispetto del proprio orario di lavoro il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa ed assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, per quanto possibile, la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
8. Nella redazione dei testi scritti ed in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

ARTICOLO 4
Regali, compensi o altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per gli altri regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) o nell'ambito delle consuetudini (quali festività e/o particolari ricorrenze). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali od altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa il dipendente che ha ricevuto i regali o altre utilità può restituirli al donante direttamente, informandone immediatamente e per iscritto il Presidente ed il proprio Titolare di posizione organizzativa. Ove per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, i beni regalati sono messi a disposizione dell'Amministrazione che, con apposito provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, potrà assegnarli a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari o, se trattasi di

beni diversi, ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienarli con procedura di evidenza pubblica, alla quale i dipendenti non possono partecipare.
4. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi, fermo restando il rispetto delle condizioni di cui al comma 2 del presente articolo, esclusivamente regali o altre utilità di valore orientativamente non superiore a 100,00 Euro. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso e non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni e attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati "privati aventi un interesse economico significativo" i soggetti cui, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, siano stati affidati appalti di forniture, di servizi o di opere, i soggetti ai quali siano state rilasciate concessioni, autorizzazioni e permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche o ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza o collaborazione professionale, i soggetti comunque destinatari di provvedimenti di qualsiasi altro genere, di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge, dai quali derivi un arricchimento sotto qualsiasi forma della sfera giuridica, nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente e nel caso di attività per cui l'Amministrazione ritenga comunque significativi gli interessi economici del soggetto privato presso il quale dovrebbe svolgersi l'incarico di collaborazione del dipendente, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
6. Sulla corretta applicazione del seguente articolo vigila il Titolare di posizione organizzativa di riferimento e, per i Titolari di posizione organizzativa, il Segretario o il Dirigente.

ARTICOLO 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Titolare di posizione organizzativa di appartenenza, o nel caso dei Titolari di posizione organizzativa, al Segretario o Dirigente, la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. In particolare, l'appartenenza ad una Associazione di qualsiasi tipo, che abbia inoltrato all'Unione richiesta di contributi o di vantaggi economici di qualsiasi tipo (quali l'utilizzo a titolo gratuito di strutture di proprietà del'Unione), genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio cui sono attribuiti, in relazione alle relative pratiche, poteri istruttori, decisionali o anche solo consultivi (resa di pareri).
2.Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice ed in ogni caso, entro 30 giorni dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

3. Pervenuta la comunicazione di cui al precedente comma, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio. Per i Titolari di Posizione Organizzativa tale valutazione è fatta dal Segretario o dal Dirigente.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al Titolare di posizione organizzativa di riferimento l'esistenza di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti, ecc.) in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se tali rapporti siano o siano stati intrattenuti in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
b) se tali rapporti, in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, siano attualmente esistenti;
c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.
3.La comunicazione di cui al comma 1 è fatta al Titolare di posizione organizzativa che, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi. I Titolari di posizione organizzativa inoltrano tale comunicazione al Segretario o al Dirigente che, similmente, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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. La comunicazione dell'esistenza di tale conflitto di interessi va effettuata secondo le modalità indicate al precedente comma 3.

ARTICOLO 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporto di credito o debiti significativi oppure 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. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 4 del precedente art. 6, il dipendente informa per iscritto il proprio Titolare di posizione organizzativa, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Titolare di posizione organizzativa è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi.
4.Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, per conflitto di interessi acclarato ai sensi dei precedenti commi, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà assegnare il compito ad altri dipendenti o, in mancanza, avocarlo a sé.
5. Nel caso in cui la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 4 del precedente art. 6 si verifichi nei confronti di un Titolare di posizione organizzativa, l'informazione di cui al comma 3 deve essere diretta al Segretario o al Dirigente che prenderà le decisioni ritenute opportune, sia in ordine alla valutazione dell'effettività e della rilevanza del conflitto di interessi, sia in ordine al sollevamento del dipendente dall'incarico, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Titolare di posizione organizzativa, del Segretario o del Dirigente, all'ufficio del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate

ARTICOLO 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con puntuale riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, mediante e-mail istituzionale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. 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 disciplinare. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO 9
Trasparenza e Tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Unione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed

indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ARTICOLO 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è fatto divieto:
a) di sfruttare, anche solo menzionandola, la posizione che il dipendente ricopre nell'Ente al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
b) di dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici;
c) di assumere qualsiasi altro comportamento, anche attraverso i social network, che, pur se esercitato al di fuori dell'orario di servizio, possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'Unione da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere;
d) di intrattenere rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, se non autorizzato.
2. È fatto altresì divieto di divulgare, anche attraverso la rete internet (forum, blog, social network, ecc.):
a) informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, salvo che siano già state rese pubbliche o che siano desumibili dalle informazioni inserite negli strumenti di comunicazione anche informatica dell'Ente;
b) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
c) dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Ente od offensive nei confronti dell'Amministrazione e di tutti i soggetti in essa operanti.
3. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

ARTICOLO 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro registrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è di norma preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo e dall'atto di regolamentazione delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, e dagli atti di regolamentazione dell'Ente.

4. Il dipendente utilizza esclusivamente per ragioni di ufficio il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone sul luogo di lavoro, rispettando vincoli e regole d'uso posti dall'Amministrazione. Adotta ogni accorgimento utile a garantire la massima efficienza ed economicità nell'uso di tali strumenti, pone particolare riguardo alla cura ed alla manutenzione dei beni, si impegna per garantire il massimo risparmio sui costi di funzionamento, ponendo particolare attenzione al risparmio energetico. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Il trasporto di terze persone è ammesso esclusivamente per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. È fatto divieto di conservarlo sul posto di lavoro e/o affidarlo a terze persone.
6. Il dipendente che smarrisce il badge è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio personale.
7. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'Unione da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere.
8. Durante il servizio non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di alcool e problemi alcoolcorrelati in ambito lavorativo, nonché l'assunzione di sostanze stupefacenti.
9. È fatto assoluto divieto di fumo in ogni locale chiuso dell'Amministrazione.
10. Il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale alle esigenze strettamente improrogabili e/o legate a motivi di urgenza. Ovviamente tale limite non opera in caso di utilizzo, acconsentito, per esigenze di servizio.

ARTICOLO 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Il dipendente si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.
2. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste (verbali o scritte) che pervengono all'ufficio in maniera completa ed accurata, in particolare:
a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare all'ufficio competente;
b) qualora il dipendente si debba assentare dall'ufficio deve dare avviso e rinviare le chiamate al telefono di un collega presente, che possa rispondere in vece sua, almeno per comunicare quando tornerà ad essere disponibile presso la postazione;
c) il dipendente presente in ufficio è tenuto a rispondere al telefono, al posto di colui che si è assentato;
d) per le assenze prolungate che coinvolgono l'intero ufficio, come nel caso di riunioni, assemblee, o altro, deve essere avvisato il centralino e attivato il trasferimento di chiamata.
e) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, a tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti e relativi ai procedimenti e all'attività dell'ufficio usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile;
f) l'utilizzo della posta elettronica costituisce un valido strumento di comunicazione e trasmissione di informazioni sia all'interno dell'Ente sia all'esterno. Lo stesso comunque, quando è utilizzato come uno strumento di comunicazione formale, segue le regole della protocollazione ed è inviato

per conoscenza al responsabile del Servizio di appartenenza. Il dipendente pertanto deve sempre porre attenzione al contenuto, che deve essere pertinente e congruo all'attività dell'ufficio, nonché ai destinatari che devono essere solo quelli interessati al procedimento (ivi compreso l'invio per conoscenza), in modo che vi sia chiarezza nei ruoli relativi agli adempimenti conseguenti alla comunicazione.
g) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
3. Il dipendente, nei casi previsti, e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ed il trattamento dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ARTICOLO 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti con qualsiasi tipologia di contratto.
2. Il dirigente 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione», nonché del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 assegnato. La comunicazione deve essere formulata per iscritto e annualmente. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal presente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Il dirigente, ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. 5. Il dirigente 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.
6. Il dirigente 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.
7. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, o di un'illegittimità o comportamento disciplinarmente rilevante, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva il procedimento disciplinare e lo conclude se competente. Segnala inoltre in ogni caso e tempestivamente i fatti al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari per l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia il caso all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito o di una illegittimità da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, 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.

ARTICOLO 14
Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di Posizioni Organizzative (T.P.O.), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. E dell'art. 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Titolari di P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico
3. Il Titolare di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 l'ufficio. Il Titolare di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Presidente ed al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6, comma 2.

4. Il Titolare di P.O. 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. L'incaricato di PO deve tenere un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.
La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:
-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.
Il Titolare di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il Titolare di P.O. 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 e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Titolare di P.O. 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente che ritenga esistere una disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro lo segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti, in contraddittorio con il Titolare di posizione organizzativa competente.
7. Il Titolare di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
8. Il Titolare di P.O. deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

ARTICOLO 15
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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'art. 1342 del Codice Civile *(Contratto concluso mediante moduli o formulari).* 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del 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 per scritto il proprio superiore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per scritto il Segretario o il Dirigente.
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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ARTICOLO 16
Responsabilità, Vigilanza e Sanzioni

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di P.O., responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Inoltre, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) effettua un'attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue funzioni, proponendo all'Unione tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia 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.
3. 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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 del CCRL dd. 26.11.2004, e alle disposizioni dell'intero Capo VII del medesimo CCRL, e succ. mod. ed int.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione del presente codice, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, il parere facoltativo di cui all'art. 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.RR.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int.
6. L'Amministrazione, nell'ambito delle attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità.

ARTICOLO 17
Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2, comma 2.

ARTICOLO 18
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione della delibera di approvazione dell'Ufficio di Presidenza