

COMUNE DI SANT'ANNA D'ALFAEDO

PROVINCIA DI VERONA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Indice

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 – Principi generali di buona amministrazione
- Art. 3 – Orientamento per una buona condotta amministrativa
 - 3.1. Obiettività ed imparzialità
 - 3.2. Informazione sulle procedure amministrative
 - 3.3. Conflitto di interessi
 - 3.4. Pressioni indebite
 - 3.5. Regali compensi ed altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessati finanziari e conflitti di interesse
 - 5.1. Disposizioni per i dipendenti
 - 5.2. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Diritti delle parti interessate
 - 10.1 Audizione di tutte le parti direttamente interessate
 - 10.2 Obbligo di motivare le decisioni
 - 10.3 Obbligo di indicare i mezzi di ricorso
- Art. 11 – Rapporti con cittadini/enti
 - 11.1 Trattamento delle richieste / istanze
 - 11.2 Richiesta di documenti
 - 11.3 Corrispondenza
 - 11.4 Comunicazioni telefoniche
 - 11.5 Posta elettronica
 - 11.6 Social Media
- Art. 12 – Uguaglianza di trattamento
- Art. 13 – Comportamento in servizio
- Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 15 – Sanzioni codice disciplinare
- Art. 16 – Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali.
- Art. 17 – Modifiche ed integrazioni.

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 e delle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT-ANAC, 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 Sant'Anna d'Alfaedo, 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. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, 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. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/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. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente codice.
5. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALE DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. I dipendenti del Comune di Sant'Anna d'Alfaedo devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell’adempimento della funzione pubblica.
2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all’immagine della Amministrazione e rispettati i principi di seguito riportati, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.

- LEGITTIMITA'

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione

- PARITA' DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini / utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell’origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell’età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone

- PROPORZIONALITA'

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all’obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l’azione dell’Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

- COERENZA.

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa

- TRASPARENZA

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni di ufficio e con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi

ART. 3 – ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

3.1 Obiettività e imparzialità.

Ogni dipendente è tenuto sempre ad operare con obiettività ed imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/ categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

3.2 Informazioni sulle procedure amministrative.

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

3.3 Conflitto di interessi.

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a) la sussistenza di interessi personale che influiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- d) l'appartenenza a categorie, informazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzino situazioni di conflitto di interesse, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente/Responsabile e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o di inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.

3.4. Pressioni indebite

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori, ec..) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

3.5 Regali compensi ed altre utilità

- a) il “regalo o vantaggio economico e altra utilità” non è di modico valore quando ha un valore

complessivo superiore ai 150 euro;

- b) il “regalo o vantaggio economico e altra utilità” offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e , in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per gli altri “regali o vantaggi economici e altra utilità”, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio. Il destinatario al quale venga offerto “ un regalo o vantaggio economico o altra utilità” il cui valore stimato eccede ai sensi del precedente periodo, la somma del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il Dirigente. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al responsabile per la Prevenzione alla Corruzione.
- c) non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente/Responsabile, o nel caso di Dirigenti/Responsabili al Segretario generale, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati. 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.
2. Il dipendente deve effettuare la stessa comunicazione di cui al comma 1 entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice o entro trenta giorni dalla data di adesione.
3. 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.

ART. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.

5.1 Disposizioni per i dipendenti.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, nell'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il Dirigente/Responsabile 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 entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al punto 5.1 deve essere resa 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.

Il dipendente si astiene da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sua 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.

5.2 Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti.

I Dirigenti/Responsabili prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o altre attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o garante 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. 241/90 e s.m.i., in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 5, 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 configuri la fattispecie del comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente articolo 5, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile 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 del procedimento; la decisione del Dirigente/Responsabile è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Dirigenti/Responsabili decide il Segretario generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.

ART. 7 – 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 particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicizzazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Responsabile della Corruzione oltre al proprio Responsabile d'Area eventuali situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione al D.Lgs. 165/2001. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito rileva il dipendente da 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 rilevata 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 delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.

ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicizzazione sul sito istituzionale. A tale fine adempire 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 adempire nei tempi dovuti alla comunicazione 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.

ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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.

ART. 10 – DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE

10.1 Audizione di tutte le parti interessate

Ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

10.2 Obbligo di motivare le decisioni

Ogni decisione deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere indicata alle persone e alle parti interessate.

10.3 Obbligo di indicare i mezzi di ricorso

I provvedimenti notificati a una delle parti interessate devono chiaramente indicare i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

ART. 11 – RAPPORTI CON I CITTADINI / UTENTI.

11.1 Trattamento delle richieste / istanze.

Il dipendente è tenuto a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio e correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio della salvaguardia dei diritti.

Nella attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni con la massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita, rendendola pubblica nella comunicazione scritta al Dirigente/Responsabile ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale, a tutela della Pubblica Amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso in cui gli si presentino.

11.2 Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato o sarà pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

11.3 Corrispondenza

I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel tempo più breve possibile. La risposta deve contenere informazioni in merito al Responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la

risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, emulativo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

11.4 Comunicazioni telefoniche.

Nel rispondere al telefono il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle sole materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. Se la richiesta verte su un argomento che rientra nelle proprie competenze, il dipendente chiede di declinare all'interlocutore la propria identità e verifica se l'informazione sia stata già resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

11.5 Posta elettronica

- a) rapporti esterni. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi di posta elettronica, applicando i criteri illustrativi con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove il messaggio elettronico, per sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
- b) rapporti interni. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare di una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardano le competenze dei destinatari. Ove sia possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere questioni di servizio e problematiche.

11.6 Social media.

- a) uso in rappresentanza dell'Ente. Il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione per agire in nome e per conto dell'Ente accedendo ad un sito "social networking" con account istituzionale. In tal caso valgono obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- b) uso privato. Il dipendente che accede ad un sito "Social networking" con account personale per propri interessi, non accede dal posto di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "social network" come un dipendente pubblico, tiene conto, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi da discutere di problemi di lavoro e di assumere, su tematiche che attengono le attività dell'Ente, posizioni che ne possano danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

ART. 12 – UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO.

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre.

I dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni sociali o personali in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

ART. 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il Dirigente/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.
2. Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere 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.
 3. Il Dirigente/Responsabile deve controllare 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 Personale le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
 4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti/Responsabili:

- a) svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi fissati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità ;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitti di interessi anche potenziale; nei confronti degli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- g) vigilano sul rispetto delle materie di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte

dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio del proprio parere in merito alla concessione di autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interessi, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimati stabiliti per legge/regolamento;

- h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano, e concludono se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero, segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- i) adottano, nel caso in cui ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- j) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare segnalano, ai soggetti deputati la cura della comunicazione esterna, le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

ART. 15 – SANZIONI E CODICE DISCIPLINARE

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizione contenute nel presente codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari, con i quali non è stabilito un rapporto di lavoro di tipo subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

ART. 16 – PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI.

L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

ART. 17 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.