



COMUNE DI MASI TORELLO
PROVINCIA DI FERRARA

**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI MASI
TORELLO (FE)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Masi Torello, incluse le Posizioni Organizzative, sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Masi Torello, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.
2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni, servizi ed opere, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. In caso di violazione degli obblighi di cui al secondo periodo del secondo comma del presente articolo, la Posizione Organizzativa competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
4. Le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

Art.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e 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 é 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 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. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 100,00.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, la Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è proposto.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente alla posizione Organizzativa del Servizio Personale e alla Posizione Organizzativa dell'Area di assegnazione, utilizzando l'apposita modulistica, 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 a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e, comunque, periodicamente entro il 31 gennaio di ogni anno, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
5. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, la Posizione Organizzativa di riferimento è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie per evitare, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, anche disponendo misure di rotazione del personale, per assicurare 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.
6. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti delle Posizioni Organizzative, competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, utilizzando l'apposita modulistica, all'atto di assunzione o di assegnazione ad altro ufficio, informa per iscritto la Posizione Organizzativa del Servizio Personale e la posizione Organizzativa dell'Area di assegnazione, 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 il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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'assunzione o dall'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e, comunque, periodicamente entro il 31 gennaio di ogni anno, 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. A seguito delle comunicazioni di cui al comma 1, la Posizione Organizzativa è tenuta 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.

4. La Posizione Organizzativa della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti delle Posizioni Organizzative, competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

6. 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, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione

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. Nei casi previsti dai precedenti articoli 5 e 6 e nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, alla propria Posizione Organizzativa 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. La Posizione Organizzativa 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.

3. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Art.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 triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta a tal fine la sua collaborazione al RPCT fornendogli altresì tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione alla Posizione Organizzativa.

3. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

4. 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 RPCT 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.

5. 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.

6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e alle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed alle operazioni svolte ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, nel reperimento e nella trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei termini previsti.

2. La mancata collaborazione da parte delle Posizioni Organizzative 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 personale non rivestente il ruolo di Posizione Organizzativa, sarà valutata dalla Posizione Organizzativa di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque in coincidenza con la propria relazione annuale, il RPCT valuta ogni eventuale mancata collaborazione, ovvero mancata o parziale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Organizzative e le segnala al Nucleo di valutazione; detta segnalazione costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione della performance individuale delle posizioni Organizzative stesse.

3. 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.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 titoli personali ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

2. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone. La lesione all'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il dipendente non può accedere dal luogo di lavoro ad un sito di "Social networking" con account personale per propri interessi.

Art.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. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

3. 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.

4. 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.

5. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e 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 si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

6. Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare 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 email in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

Ove possibile, il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla propria Posizione Organizzativa la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi la Posizione Organizzativa, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

8. I dipendenti si adoperano per contrastare il fenomeno del mobbing e provvedono a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

Art.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, 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. I cittadini/utenti, che scrivono all'Ente, devono ottenere una risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, 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, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente comunale.

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 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.

E' pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente, rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, dalla 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 stessi.

9. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio preposto. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio preposto.

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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

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. Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art.13 - Disposizioni particolari per le Posizioni Organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle Posizioni Organizzative, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle Posizioni Organizzative operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. La Posizione Organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad essa 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. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

3. La Posizione Organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porla 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 la pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La Posizione Organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

La Posizione Organizzativa informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.

4. La Posizione Organizzativa 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. La Posizione Organizzativa assicura una corretta ed adeguata collaborazione con i colleghi e con il Segretario Generale dell'Ente anche attraverso una costante e continua comunicazione di dati ed informazioni necessarie all'adeguato svolgimento delle attività lavorative di ciascuno. La Posizione Organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. La Posizione Organizzativa, altresì, assicura una corretta ed adeguata collaborazione e comunicazione con l'amministrazione, anche ai fini dell'attuazione delle linee di indirizzo impartite e/o da impartire.

6. La Posizione Organizzativa 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. La Posizione Organizzativa 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. La Posizione Organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. La Posizione Organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. La Posizione Organizzativa 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. La Posizione Organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale dipendente, anche ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013.
11. La Posizione Organizzativa vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'art. 11, comma 8, del presente Codice.
12. La Posizione Organizzativa, 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.
13. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio preposto. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, le Posizioni Organizzative possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio competente.

Art.14 - 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 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.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula 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 la propria Posizione Organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova la Posizione Organizzativa, 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, la propria Posizione Organizzativa.
6. Per il personale che partecipa alle procedure di gara, si rinvia all'art. 8 – commi 4, 5 e 6, del presente Codice.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano le Posizioni Organizzative responsabili di ciascuna struttura e gli uffici di disciplina.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, la Posizione Organizzativa 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 delle Posizioni Organizzative è operata dal Segretario Generale.

4. In caso di violazione delle regole del Codice di Comportamento, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, attua, in raccordo con la Posizione Organizzativa del Servizio Personale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, 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.

Art.16 - 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni citate nell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

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

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

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al presente Codice l'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi o esecutrici di opere in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. L'approvazione del presente codice comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento del Comune di Masi Torello.