

Codice di comportamento

COMUNE DI PAVIA CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

SOMMARIO

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale pag.
- Art. 2 - Ambito di applicazione pag.
- Art. 3 - Principi generali pag.
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità pag.
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag.
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse pag.
- Art. 7 - Obbligo di astensione pag.
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione pag.
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità pag.
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati pag.
- Art. 11 - Comportamento in servizio pag.
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico pag.
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti pag.
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali pag.
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative pag.
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice pag.
- Art. 17 – Entrata in vigore

Di seguito in colore nero il testo vigente del D.p.r. 16/04/2013, n. 62

Di seguito in colore rosso il testo del codice di comportamento comunale

Codice di comportamento

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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, 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 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 servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Codice di comportamento

Articolo 2 **Ambito di applicazione**

1. Il codice di comportamento si applica a:
 - a) tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Pavia, ivi inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
 - b) tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo;
 - c) tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere.
2. Gli atti di incarico o i contratti relativi a collaborazioni e consulenze prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del presente codice, assistite da clausole risolutive o decadenziali. Il testo del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e il presente codice di comportamento sono allegati agli atti di incarico o ai contratti.
3. Gli atti di indizione delle procedure di affidamento prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del presente codice di comportamento da parte dell'affidatario e dei suoi collaboratori, assistite, se del caso, da clausole risolutive e clausole penali. In questi casi, il rispetto delle clausole del "codice" è oggetto di apprezzamento per la valutazione della gravità dell'inadempimento della controparte.

Articolo 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 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 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.

Codice di comportamento

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.

Articolo 3 **Principi generali**

1. I dipendenti del Comune di Pavia, i collaboratori e i consulenti come elencati all'art. 2, comma 1 del presente codice, sono tenuti al rispetto dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Articolo 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè 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, nè 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 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Codice di comportamento

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Sono considerati regali, compensi e altre utilità:
 - a) omaggi, sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento e opportunità di investimento;
 - b) ospitalità, pasti e trasporti;
 - c) prestazioni di servizi o di lavori edili;
 - d) posti di lavoro o incarichi di collaborazione di qualsiasi natura con qualsivoglia tipologia di contratto oneroso o gratuito;
 - e) assistenza o supporto ai familiari;
 - f) qualsiasi vantaggio che in ragione del contesto (di tempo, modo e luogo) e delle parti (il dipendente e il destinatario di una attività dell'ufficio del dipendente) è possibile presumere che non abbia i caratteri della liberalità.
2. Il regalo o comunque il vantaggio economico di valore inferiore alla soglia prevista dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 non è comunque da considerarsi di modico valore, quando, cumulato con altri regali o vantaggi economici, ricevuti o offerti dal medesimo soggetto nell'arco del singolo anno solare, raggiunga un valore pari o superiore al doppio del modico valore indicato dalla norma.
3. Il dipendente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Dirigente datore di lavoro che, a sua volta, ne informa il Segretario Generale.
4. Il Dirigente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore come indicato dalla norma, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Segretario Generale.
5. L'informazione scritta trasmessa deve contenere:
 - a) la data e gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato l'offerta;
 - b) il valore accertato o stimato dell'offerta;
 - c) l'indicazione di eventuali altre precedenti offerte, comprensive di data e valore accertato o stimato con la precisazione se le offerte precedenti siano state accettate o rifiutate.
6. I regali rifiutati non restituiti e messi a disposizione dell'Ente sono donati per finalità di carattere sociale o di pubblico interesse, sulla base della natura del bene. L'economato dell'Ente, valutate le condizioni del bene, individua il destinatario della donazione e redige apposito verbale.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Codice di comportamento

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica tempestivamente e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro l'appartenenza ad associazione o organizzazione che svolge attività riconducibili alle competenze dell'ufficio di appartenenza non appena abbia ricevuto atti da cui ne emerge l'identificazione oppure, in assenza di tali atti, non appena ne abbia avuto conoscenza.
2. Il Dirigente effettua comunicazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale rende la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio 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.

2. 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.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, comunica in forma scritta al Dirigente datore di lavoro, tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, degli ultimi tre anni.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.
4. Le comunicazioni *de quibus* sono dovute solo se i pregressi rapporti riguardano le funzioni connesse all'ufficio di nuova assegnazione.

Codice di comportamento

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 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti da cui emerga l'obbligo di astensione, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, ne rende tempestivamente noti i contenuti e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro.
2. L'obbligo di astensione sussiste indipendentemente dal ruolo ricoperto per il solo fatto di concorrere a qualsiasi titolo alla formazione dell'atto conclusivo. La valutazione del conflitto di interesse è fatta *ex ante* secondo il principio della prognosi postuma.
3. Il Dirigente decide entro 5 giorni e, se conferma il dovere di astensione, dispone l'affidamento ad altro dipendente o l'avocazione della trattazione.
4. Il Dirigente fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Segretario Generale che entro 5 giorni decide se confermare il dovere di astensione, disponendo l'affidamento ad altro Dirigente o l'avocazione della trattazione della pratica.
5. Il Segretario Generale fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Sindaco.

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 per la prevenzione della corruzione, 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 eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Codice di comportamento

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora attivamente all'applicazione delle misure previste dal Piano di Gestione professionale del rischio da corruzione e, se ha notizia di situazione di illiceità nell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di informazione al Dirigente datore di lavoro, segnala la notizia anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ufficio Procedimenti disciplinari, indicando le circostanze di fatto e gli autori delle condotte illecite.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione o l'ufficio Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le iniziative adeguate.

Articolo 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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, assicura la massima collaborazione al Responsabile per la trasparenza, provvedendo tempestivamente e con diligenza a quanto da lui richiesto.
2. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, si assicura che il trattamento dei dati personali persegua, tra l'altro, i fini di adeguatezza, pertinenza e limitazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono trattati.
3. La tracciabilità e la segmentazione nella formazione del processo decisionale nell'attività provvedimentale quali misure generali di ente di gestione professionale del rischio da corruzione sono garantite attraverso un adeguato supporto documentale e flusso informatico.

Codice di comportamento

Articolo 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, nè 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.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti evitano nei rapporti interpersonali ogni dichiarazione concernente la propria attività di servizio o che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.
2. I dipendenti nell'utilizzo dei *social media* evitano di pubblicare, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio o che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.
3. I dipendenti utilizzano i *social media* nella consapevolezza dei rischi e dei vantaggi che possono derivare dall'utilizzo di questa forma di comunicazione e con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi.
4. Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati a prescindere dai loro contenuti. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazioni dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente, a prescindere dal suo inquadramento nell'organigramma del Comune di Pavia, sia stato espressamente autorizzato in tal senso. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 d'ufficio.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza il cellulare personale per le comunicazioni che esulano dalle esigenze dell'ufficio, limitando la durata delle comunicazioni al minimo tempo utile.
2. Il dipendente utilizza il telefono, il *personal computer* e comunque tutti i servizi telefonici e telematici in dotazione all'ufficio per le sole esigenze che vi sono connesse.

Codice di comportamento

3. Altre modalità di utilizzazione del *personal computer* e/o di altri strumenti telematici sono consentite nella sola ipotesi in cui il dipendente attivi e/o abbia attivato forme di protezione dei dati di cui è in possesso per ragioni di servizio.
4. I rapporti con i mezzi di informazione riguardanti l'attività dell'ente sono tenuti dagli organi politici e dai dipendenti appositamente incaricati.

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, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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. 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 cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. 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 della medesima amministrazione.

Codice di comportamento

Articolo 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si rivolge al cittadino utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, evita toni confidenziali, assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto.
2. Il dipendente cura la propria immagine e indossa abiti decorosi e dignitosi.

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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
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.
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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente 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

Codice di comportamento

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.

9. 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 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il Dirigente comunica all'Ente le informazioni reddituali e patrimoniali previste dalla legge, ogni anno entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazioni dei redditi. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. Il Dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei propri dipendenti.
3. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali verifica la presenza di conflitti di interesse anche potenziali, utilizzando il principio della prognosi postuma con valutazione *ex ante*.

Articolo 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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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 conclude 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 per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Codice di comportamento

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

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti preordinati alla stipulazione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, oltre a redigere il verbale di astensione, trasmette il verbale stesso al Dirigente datore di lavoro. L'obbligo di trasmissione non si applica nel caso di contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. L'obbligo di trasmissione deve essere adempiuto entro cinque giorni dal ricevimento degli atti o, in assenza di atti, dalla conoscenza della notizia.
2. 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, informa in modalità scritta il Dirigente datore di lavoro entro cinque giorni dalla conclusione o dalla stipulazione.
3. Il Dirigente adempie agli obblighi previsti dai commi 1 e 2 mediante trasmissione del verbale o informazione della conclusione o della stipulazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale adempie agli obblighi previsti dai commi 1 e 2 mediante trasmissione del verbale o informazione della conclusione o della stipulazione, negli stessi termini, al Sindaco.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle

Codice di comportamento

amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento è affidata ai Dirigenti del Comune di Pavia, all'organo di valutazione della *performance*, al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il monitoraggio delle disposizioni contenute nel codice di comportamento è affidato all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. I Dirigenti propongono annualmente attività formative in materia ai propri dipendenti, dandone riscontro sulla partecipazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 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 di prevenzione della corruzione, 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.

Codice di comportamento

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione del codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 16 del D.P.R. 16/04/2013, n.62.

Articolo 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi 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. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Codice di comportamento

Articolo 17 Entrata in vigore

1. Il codice di comportamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.