

Approvato con decreto del Presidente n. 4 di data 25.01.2023 - IL SEGRETARIO REGGENTE
F.to dott.ssa Donatini Michela

IL SEGRETARIO REGGENTE dott.ssa Michela Donatini

COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO
Provincia Autonoma di Trento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (di seguito per semplicità definito "Codice"), costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice di comportamento

1. I contenuti del Codice si applicano, per quanto compatibili, anche 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 che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali – valevoli per tutti i dipendenti

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione ed al disposto dell'art. 54 della Costituzione "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempiere con disciplina ed onore". Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; supporta con fedeltà e diligenza l'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, ragionevolezza, semplicità ed economicità e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto del contratto collettivo ed individuale di lavoro vigente, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le iniziative e le responsabilità che sono connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti perseguendo la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. La gestione delle risorse pubbliche che gli sono state assegnate, deve perseguire una logica di contenimento dei costi, ragionevolmente e senza pregiudicare la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati tali beni come le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno dell'Amministrazione (tra i dipendenti della Comunità e tra i dipendenti e gli amministratori) e verso l'esterno tra i cittadini e l'Amministrazione.
6. Il dipendente, nella gestione delle pratiche e delle attività di propria competenza, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o positivi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori discriminanti.
7. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, fatti salvi i casi in cui ciò sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per consentire di valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.
8. Nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti posseduti; agevola i cittadini per lo svolgimento, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
9. Limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli obbligatori secondo le disposizioni vigenti e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
10. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
11. Dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 **Regali e altre utilità**

Il dipendente:

1. Non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Non accetta da terzi od utenti, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore non superiore a 50,00 euro annui per ciascun donante e, in ogni caso, entro il limite massimo annuale di complessivi € 100,00. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere/non compiere o avere/non avere compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti terzi o 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 le attività o i poteri che sono propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità che fossero comunque ricevuti fuori dai casi come sopra consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente restituiti al donante o in alternativa messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza, dandone immediata comunicazione scritta alla Amministrazione. Della messa a disposizione viene redatto il verbale di consegna, a cura dell'ufficio segreteria, ed una copia è rilasciata al consegnante.
5. 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 come ad esempio da: soggetti privati che hanno ottenuto un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica o socio assistenziale, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. Ciascun Responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo rispetto al personale loro assegnato e riferisce al Segretario generale in merito alle eventuali problematiche che fossero riscontrate.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'Amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura. E' sempre ammessa l'adesione a partiti politici o sindacati, senza comunicazione in merito.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, partiti politici o sindacati, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Segretario generale di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Segretario generale, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene:
 - a. dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, di qualsiasi natura, anche potenziali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.
 - b. dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di

enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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.

- c. in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e dichiara per iscritto al Responsabile del servizio di appartenenza e al Segretario generale i motivi dell'obbligo di astensione.

2. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, entro cinque giorni:

- a. riconosce l'esistenza del conflitto di interesse e assegna per iscritto la pratica ad altro dipendente;

- b. non riconosce l'esistenza del conflitto di interesse e conferma per iscritto l'assegnazione della pratica al dipendente, indicandone le relative ragioni;

- c. se necessario chiede tempestivamente elementi integrativi, fissando allo scopo un breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime entro i tre giorni lavorativi successivi.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le disposizioni e le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica al proprio Responsabile del Servizio ed al Segretario generale le violazioni che venissero riscontrate ed ogni dato potenzialmente utile, con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato e di mantenere l'anonimato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dalla sezione anticorruzione del PIAO.
4. Le segnalazioni sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'Amministrazione e presta 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 la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con privati o con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel

rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

1. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
2. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
5. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo motivate esigenze d'ufficio.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile di risultato controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente al Responsabile del Servizio e al Segretario generale le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe che siano state formalmente stabilite dall'Amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio; qualora sia autorizzato all'uso dei mezzi di trasporto della Comunità, se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione.
4. Il dipendente in orario d'ufficio non svolge attività non istituzionali o di interesse personale privato.
5. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altra modalità identificativa messa a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio che fossero impartite (es. per la sicurezza dei dipendenti). Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente in relazione alla posizione/categoria professionale rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o altro ufficio dell'Amministrazione competente. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni necessarie, anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro eventuali reclami.
2. 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, comunica al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; non usa per fini personali le informazioni di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e tiene informato il Segretario dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato dalla Amministrazione. Sono fatti salvi i diritti sindacali e, nei limiti previsti dall'ordinamento, la possibilità di diffondere informazioni a tutela dei cittadini.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente si preoccupa 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Segretario/funzionari titolari della P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai funzionari Responsabili di servizio titolari della "Posizione Organizzativa", come individuati con apposito provvedimento dell'organo competente.
2. Il Segretario/funzionario P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Segretario/funzionario P.O., prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, 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 altresì 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 o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Fornisce le informazioni prescritte dalla legge sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il Segretario/funzionario P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Segretario/funzionario P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Segretario/funzionario P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto del livello professionale, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base ai medesimi parametri e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Segretario/funzionario P.O. per quanto nella relativa diretta competenza, svolge la valutazione del personale della Comunità e del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
8. Il Segretario/funzionario P.O. che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. Se dovuto ed avendone la competenza diretta, attiva e conclude il procedimento disciplinare ed altrimenti segnala tempestivamente l'illecito al soggetto competente in materia disciplinare, prestando se necessario la propria collaborazione. Se dovuto, provvede altresì ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso della segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel corso del procedimento, ai sensi di legge.
9. Il Segretario/funzionario P.O. vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il Segretario/funzionario P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dichiara per iscritto al responsabile di risultato ed al Segretario generale i motivi dell'obbligo di astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 proprio Responsabile di servizio ed il Segretario.
5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Comunità Alto Garda e Ledro, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Segretario, i Responsabili di servizio e, se presenti, le strutture di controllo interno e di disciplina, vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi della legge 06.11.2012, n. 190.
3. Il Segretario, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e gli adempimenti connessi.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile di servizio fornisce le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalle strutture presso le quali i dipendenti prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione 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 per 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.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al DPR 16.04.2013 n. 62 e di cui agli articoli del presente Codice:
 - a) art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- b) art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*, comma 2;
- c) art. 14 *Contratti*, comma 2, primo periodo;
- d) inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) art. 4, comma 5;
 - db) art. 7 *Obbligo di astensione*, comma 1, lett. a., esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*, comma 10, primo periodo.
- 4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Amministrazione dà idonea diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché mediante la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti, anche a mezzo e-mail. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, agli eventuali titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori e alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. 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 presente Codice.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale, con la contestuale abrogazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento precedente.