



COMUNE DI CARRARA
Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CARRARA

Approvato con deliberazione G.C. n. ____ del _____

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale | 3 |
| Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione | 3 |
| Art. 3 Principi generali | 3 |
| Art. 4 Regali, compensi e altre utilità..... | 4 |
| Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 5 |
| Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e astensione..... | 6 |
| Art. 7 Attività ed incarichi extraistituzionali, conflitti di interesse e incompatibilità | 7 |
| Art. 8 Prevenzione della corruzione..... | 8 |
| Art. 9 Trasparenza e tracciabilità | 8 |
| Art. 10 Comportamento nei rapporti privati | 9 |
| Art. 11 Comportamento in servizio | 9 |
| Art. 12 Rapporti con il pubblico | 11 |
| Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti | 13 |
| Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali | 14 |
| Art. 15 Vigilanza e controlli | 15 |
| Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance | 16 |
| Art. 17 Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile | 16 |
| Art. 18 Disposizioni Finali | 17 |

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Carrara sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il di comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a: a) dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici; b) collaboratori, consulenti, esperti ed, in genere, a tutti i liberi professionisti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Generale di organizzazione degli uffici e dei servizi; c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il Comune di Carrara.
2. Per tutto il personale la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, procede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il personale 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 personale 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 personale 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 personale 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 personale 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 personale 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 comportano discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 personale 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, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale 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 avere compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il personale 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. Il personale deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nella attività ordinaria assegnata. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella

fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

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, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità, anche nel caso di reiterazione di regali di modico valore ad opera dello stesso soggetto nell'arco dell'anno solare.
6. Il personale del Comune di Carrara che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve procedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Segretario Generale.
7. Il personale 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica, in forma scritta entro giorni 15 dall'assegnazione all'ufficio o, se sopravvenuta, entro giorni 15 dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, per il personale con qualifica dirigenziale, al Segretario Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattata dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Deve, in particolare, trattarsi di associazioni od organizzazioni che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente.
3. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto: a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio; b) rotazione; c) astensione dal compimento dell'attività. Nel caso di dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Segretario Generale che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.
4. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunica in forma scritta al dirigente o, per il personale con qualifica dirigenziale, al Segretario Generale, entro giorni 15 dall'assegnazione all'ufficio, 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 lo stesso dipendente 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 l'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, qualora verifichi il conflitto di interessi, anche potenziale, avoca a sé o assegna ad altro collaboratore le relative pratiche, anche sostituendo il dipendente per le pratiche già assegnate. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo. Per i dirigenti, il Segretario Generale segnala l'eventuale conflitto di interessi, anche potenziale, al Sindaco, che assegna le relative pratiche o procedimenti ad altro dirigente o allo stesso Segretario Generale, anche sostituendo il dirigente per le pratiche già assegnate. I provvedimenti relativi sono custoditi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo.
3. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado si astiene, mediante comunicazione scritta e motivata al dirigente del settore cui è assegnato o, per il personale con qualifica dirigenziale, al Segretario Generale entro 15 giorni dal verificarsi delle condizioni, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il personale si astiene, mediante comunicazione scritta e motivata al dirigente dell'ufficio o, per il personale con qualifica dirigenziale, al Segretario Generale entro 15 giorni dal verificarsi delle condizioni, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il dipendente 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'obbligo di astensione di cui ai commi 3 e 4 decide il dirigente, avocando a sé o assegnando ad altro collaboratore le relative pratiche ed eventualmente sostituendo il dipendente per le pratiche già assegnate. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo. Per i dirigenti, il Segretario Generale, ove ritenga fondate le ragioni dell'astensione, segnala le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 al Sindaco, che assegna le relative pratiche o procedimenti ad altro dirigente o allo stesso Segretario Generale, anche sostituendo il dirigente per le pratiche già assegnate. I

provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono custoditi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo.

6. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate in forma scritta al dirigente del settore cui il dipendente è assegnato.

Art. 7

Attività ed incarichi extraistituzionali, conflitti di interesse e incompatibilità

1. Il personale, ai sensi dell'art. 98, co. 1, Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il personale non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al Regolamento degli incarichi vietati, delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni al personale allo svolgimento di incarichi.
4. Il personale, nel rispetto, comunque, della disciplina stabilita con il Regolamento comunale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, non accetta incarichi di collaborazione dai seguenti soggetti:
 - soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;
 - soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, comunque, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Nel caso di incarichi ulteriori rispetto al rapporto di lavoro con l'ente, conferiti da soggetti privati, il personale ha l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, che tali soggetti non hanno avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

La mancata presentazione della dichiarazione comporta il diniego della autorizzazione richiesta mentre la dichiarazione non veritiera costituisce violazione sanzionabile sul piano disciplinare.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le disposizioni rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il personale è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il personale informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza informa, altresì, che è stato attivato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, 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. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
2. Il personale deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), procedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il personale, pertanto, deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e mette a disposizione dell'ente dati, documenti e informazioni contenute nei programmi informatici.
4. Il personale deve utilizzare in modo corretto e trasparente i programmi informatici messi a sua disposizione dall'Ente, nonché custodire correttamente le chiavi di accesso informatiche nonché le credenziali delle Banche dati di cui è in possesso per ragioni di servizio.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Carrara da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali fruitori o prestatori di servizi od opere).
2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del personale con altre amministrazioni, è fatto divieto di: a) promettere uno scambio di favori; b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione; c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del personale con soggetti privati, è fatto divieto di: a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; b) anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi; c) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; d) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute; e) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.
4. Il personale informa, in via preventiva, l'Ente qualora intenda partecipare, a titolo personale, ad incontri o convegni aventi oggetto l'attività del proprio ufficio.
5. Inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale: a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria; b) deve astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza; c) non deve sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione; d) non deve promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione; e) i dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il personale rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando il badge personale e, nel caso debba assentarsi dal luogo di lavoro per motivi personali, anche per pochi minuti, acquisisce la preventiva autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e procede alla timbratura in uscita mediante la rilevazione automatica delle presenze.

2. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione prevista dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.
3. Il personale rende le prestazioni orarie previste dai contratti e dalle norme vigenti ed è tenuto a non accumulare debito orario rispetto a quanto stabilito.
4. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro sono effettuate esclusivamente presso l'orologio collocato presso la rispettiva sede di assegnazione.
5. Nel caso di allontanamento dal proprio ufficio per recarsi presso altri uffici nello stesso edificio, il personale informa il responsabile o, in mancanza, il collega dell'ufficio più vicino.
6. Nel caso in cui debba recarsi presso altro ufficio comunale collocato in altro edificio, il dipendente annota data, ora, motivo e destinazione dell'uscita e del rientro presso l'apposito registro, che viene controfirmato dal Responsabile incaricato.
7. Negli altri casi di prestazioni da rendere all'esterno del proprio ufficio (per es. sopralluoghi), il dipendente procede alla timbratura in uscita mediante la rilevazione automatica delle presenze e fa pervenire celermente all'Ufficio rilevazione presenze/ assenze il modulo attestante il servizio esterno, con indicazione del luogo e del motivo.
8. È consentito recarsi presso i distributori automatici di cibo e bevande solo per il tempo necessario al prelievo e consumo degli stessi.
9. I dirigenti, i responsabili da loro delegati alla gestione del personale e i singoli dipendenti hanno cura di provvedere agli adempimenti informatici relativi al programma di gestione delle presenze e di trasmettere tutti i necessari giustificati cartacei entro il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza.
10. Non è consentito fumare all'interno degli edifici comunali.
11. Nel caso di sopravvenuta impossibilità di rispettare l'orario stabilito per visite, esami e accertamenti programmati nell'ambito della tutela della sicurezza sul lavoro la disdetta è comunicata all'ufficio addetto alla gestione del personale con almeno 72 ore di anticipo.
12. Durante l'orario di lavoro il personale mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.
13. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo il personale, 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.
14. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni predite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Il Dirigente responsabile del settore e i responsabili da lui incaricati della gestione del personale autorizzano l'utilizzo dei permessi solo qualora ricorrano le suddette condizioni; inoltre, vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.
15. Il personale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione,

unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare, il personale 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.

16. Il personale collabora con i colleghi e superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
17. Il personale è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'ente secondo il calendario stabilito.
18. Il personale si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il personale si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed efficienza energetica.
19. Il personale svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune di Carrara. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il personale 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 e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti.
2. Il personale utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, risposte che devono essere fornite entro i termini massimi di tempo previsti dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia.
3. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere, altresì, riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
4. Il personale, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare da considerarsi in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale 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 personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione. Per quanto riguarda i social media, si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.
8. Il personale che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa 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 personale 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.
9. Il personale dell'Ufficio relazioni con il pubblico e, in genere, il personale in rapporto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione.
10. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad attività 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 (URP). Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente, anche mediante l'URP. 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.
11. Il personale 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 procedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.
12. I contatti con i mass media relativi alle attività amministrative degli uffici sono di competenza dell'ufficio stampa. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.

13. Il personale si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi. Il personale si preoccupa 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. In particolare, i dipendenti i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
 - assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
 - comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
 - enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stesso.

Art. 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 degli organi politici.
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, per il tramite degli uffici preposti alla gestione del personale, 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 conviventi 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, nei tempi richiesti, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante un Dirigente è effettuata dal Segretario Generale.
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 le attività e i compiti 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 e i tempi prescritti, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
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 procede 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.
9. Il dirigente concorre direttamente all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile, anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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 personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o avere 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 personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, 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 lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale 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 lavori, 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, questo informa per iscritto il Segretario generale e il RPC per quanto di rispettiva competenza.
5. Il personale 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.
6. Tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Carrara, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice: - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Carrara; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri; - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte; - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 15

Vigilanza e controlli

1. Il controllo sulla costante attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa, i quali procedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Segretario Generale, il quale vigila sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti.
2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione il quale si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.
3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è, comunque, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Carrara. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici.
3. 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.
4. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate, anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 17

Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
2. Il personale, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 18

Disposizioni Finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, e assicura un'adeguata attività formativa.
2. Copia del presente Codice di comportamento è consegnata al personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o comunque dell'inizio della attività in favore dell'ente.
3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici.