

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 *(nota 100)* al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Principi

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 e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli 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.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, 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 responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. 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, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente, 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.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. 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.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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.

Art. 6
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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche della struttura per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. 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.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli 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 e sui livelli di qualità.

Art. 12 **Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso il quale 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.

**AGENZIA PROVINCIALE
PER LA
RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 2788 di data 22 dicembre 2005, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva il testo concordato del CCPL 2002/2005 dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, il giorno 27 dicembre 2005, ad ore 15,00, nella sala vetri di Piazza Fiera, n. 3, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, composta da:

sig. Ferruccio Demadonna - presidente

dott. Silvio Fedrigotti - componente

dott. Pietro Patton – componente

integrata per il Consorzio dei Comuni trentini e per l'UIPA da:

dott. Aldo Duca

e la delegazione sindacale, composta da:

C.G.I.L. - Funzione pubblica firmato

C.I.S.L. FPS firmato

DIR.P.A.T. firmato

Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto il CCPL 2002-2005 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali.

**CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005
DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA
E DEI SEGRETARI COMUNALI DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

ALLEGATO A)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dirigenti si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.
3. Il presente codice di comportamento è adottato su indicazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento.
4. Le strutture competenti in materia di personale vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
5. Il dirigente di ogni Servizio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art. 2

Doveri del dirigente

1. Il comportamento del dirigente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
2. Il pubblico dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dirigente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dirigente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dirigente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dirigente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dirigente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, conformemente alle disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.
8. Nella vita sociale, il dirigente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dirigente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dirigente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dirigente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione, deve essere comunicata al dirigente della struttura di appartenenza e all'organo di vertice dell'Amministrazione.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
4. Il dirigente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Obblighi di dichiarazione

1. Il dirigente comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente del Servizio per il Personale egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Art. 6

Obblighi di astensione

1. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari, propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dirigente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.
2. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dirigente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dirigente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

3. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

5. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- b) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- c) di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dirigente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. In caso di astensione del dirigente la decisione è assunta dal dirigente generale del relativo dipartimento. In caso di astensione del dirigente generale la decisione spetta al dirigente generale designato alla sostituzione in caso di assenza.

Art. 7 Attività collaterali

1. Il dirigente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dirigente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura cui è preposto.

3. Il dirigente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

4. Il dirigente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dirigente.

Art. 8 Imparzialità

1. Il dirigente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dirigente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dirigente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualsiasi forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dirigente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente della struttura di appartenenza e all'ufficio procedente. Il dirigente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti dalla stessa Amministrazione.

5. Il dirigente che aspiri ad un trasferimento o ad un altro provvedimento non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dirigente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti non accetta, né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

1. Il pubblico dirigente è tenuto, anche se non in servizio, ad un comportamento irreprensibile e conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dirigente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dirigente, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dirigente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaborati, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. E' consentito, ai sensi dell'art. 61 del CCPL 2002/2005, l'utilizzo al di fuori dei compiti d'ufficio degli strumenti informatici assegnati alla dirigenza per lo svolgimento delle attività professionali proprie secondo la disciplina di cui all'Allegato F).

3. Salvo casi eccezionali, il dirigente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dirigente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

4. Il dirigente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione medesima.

5. Il dirigente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 11

Molestie sessuali

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona.

2. La molestia sessuale è fonte di lesione di tale diritto nonché fonte di discriminazione tale da compromettere la realizzazione della uguaglianza sostanziale fra donne e uomini nel lavoro, così come previsto dalle normative in materia di parità e di pari opportunità quali la legge n. 903/77 e la legge n. 125/1991.

3. La raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991 e l'allegato Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali a tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, afferma:

"... le molestie sessuali rappresentano un problema grave per un gran numero di lavoratrici nell'ambito della Comunità Europea ed una ricerca condotta negli Stati Membri ha confermato senza possibilità di dubbio che i ricatti sessuali ... non rappresentano un fenomeno isolato e che per milioni di donne della Comunità Europea rappresentano una componente sgradevole ed inevitabile della vita lavorativa ...".

4. Le molestie sessuali, oltre ad essere considerate un illecito, guastano l'ambiente di lavoro con conseguenze negative anche per quanto riguarda efficienza e produttività, per cui spetta alle Amministrazioni farsi garanti di un ambiente esente da simili comportamenti, assicurando adeguate procedure.
5. Le Amministrazioni recepiscono la Raccomandazione ed il Codice di Condotta di cui al comma 3 impegnandosi altresì ad una ampia campagna di informazione tesa a far recepire il Codice dalle Amministrazioni pubbliche trentine.
6. Le Amministrazioni dovranno altresì effettuare uno "screening" teso a conoscere la situazione reale e l'incidenza del fenomeno delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro nei territori di competenza.
7. Le Amministrazioni, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, individuano luoghi e modalità per sostenere ed assistere le persone vittime di molestie sessuali, stipulando, laddove possibile, convenzioni per il gratuito patrocinio in casi di ricorso in giudizio.
8. "Per molestie sessuali si intendono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, ovvero altri comportamenti basati sul sesso che offendano la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro: nella definizione rientrano quindi comportamenti importuni con manifestazioni fisiche, verbali o non verbali" (cit. da Raccomandazione CEE).
9. Dalle ricerche effettuate nell'ambito dei luoghi di lavoro emerge che i comportamenti più diffusi di cui sono fatte oggetto le lavoratrici nei luoghi di lavoro sono:
 - comportamenti fisici a connotazione sessuale, esempio: contatti fisici intenzionali non giustificati;
 - comportamenti verbali a connotazione sessuale, esempio: proposte o pressione a partecipare ad atti sessuali, inviti insistenti;
 - comportamenti non verbali a connotazione sessuale, esempio: mostrare foto o oggetto pornografici, sguardi e ammiccamenti insistenti e lascivi;
 - comportamenti basati sul sesso, esempio: allusioni, intimidazioni, rilievi riguardanti l'aspetto fisico.
10. Le Amministrazioni che, d'intesa con le organizzazioni sindacali, adotteranno il Codice, dovranno introdurre le modifiche o le integrazioni ai Regolamenti che contengano norme in contrasto con il Codice stesso.
11. Dovranno altresì verificare tutte le procedure riguardanti la gestione del personale, tra cui, in particolare: trasferimenti e mobilità, riconoscimenti professionali e retributivi, orario di lavoro, partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.
12. Quanto sopra è determinato dal fatto che le molestie sessuali, oltre ad inquinare l'ambiente di lavoro, possono essere usate quale elemento di scambio per la concessione di particolari vantaggi o per evitare svantaggi.
13. In questi casi si configura un vero e proprio ricatto sessuale che può comportare un "abuso di autorità" in quanto chi detiene la funzione di controllo o di dirigenza detiene, altresì, il potere di assumere una decisione che riguarda la vita professionale della persona oggetto di molestie.
14. La molestia ed il ricatto sessuale sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta o indiretta e di negazione dei diritti.
15. Stessa sanzione dovrà applicarsi nei casi di ritorsione diretta o indiretta posta nei confronti di chi denuncia casi di molestie e/o di eventuali testimoni.
16. Nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di molestia e/o ricatto sessuale, non passibile di licenziamento, verrà disposto il trasferimento d'ufficio ad altra sede e/o ufficio.
17. Le Amministrazioni firmatarie del presente accordo sono responsabili dell'applicazione del Codice.
18. La Raccomandazione CEE afferma: "Per la denuncia di casi effettivi di molestia sessuale è di grande importanza predisporre una procedura chiara e precisa concepita in modo da consentire una soluzione pronta ed efficace del problema".

19. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari finalità, può richiedere l'intervento del Consigliere di fiducia e /o del Comitato Pari Opportunità e /o del Dirigente della struttura di appartenenza affinché si pervenga ad una soluzione informale e pacifica del caso.
20. Qualora l'interessata/o ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale può ricorrere alla procedura formale. Essa prende avvio attraverso la denuncia scritta relativa al comportamento molesto ed è indirizzata al consigliere di fiducia ed all'Amministrazione di appartenenza.
21. Le Amministrazioni provvederanno con atti formali a promuovere indagini nonché ad avviare il relativo procedimento disciplinare.
22. L'interessata/o può, nel corso di tutto il procedimento d'inchiesta, chiedere l'assistenza di una persona di sua fiducia.
23. Le parti pubbliche e le organizzazioni sindacali auspicano che venga istituita presso ogni Amministrazione la figura del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo, quale esperto consulente nei casi di trattazione di molestie sessuali nei luoghi di lavoro. In particolare il Consigliere di fiducia deve essere personale professionalmente qualificato e riconosciuto da tutte le parti interessate (Amministrazione, organizzazioni sindacali, dipendenti); può essere interno od esterno all'Amministrazione; agisce in piena autonomia.
24. Il Consigliere di fiducia (preferibilmente donna) può essere individuata/o anche tra le figure già esistenti all'interno dell'Amministrazione.
25. L'Amministrazione dovrà provvedere a fornire mezzi e risorse affinché il Consigliere di fiducia possa svolgere le funzioni attribuite/gli.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dirigente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a demerito dell'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dirigente non prende impegni, né fa promesse, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini il dirigente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

COPIA**COMUNE DI POZZA DI FASSA****COMUN DE POZA**

PROVINCIA DI TRENTO/PROVINZIA DE TRENT

Verbale di deliberazione/Verbal de deliberazion n. 160

della Giunta comunale/de la Jonta de Comun

OGGETTO: Adeguamento codice di comportamento ai principi del DPR 62/2013. **SE TRATA:** Adatament del codesc de comportament aldò di prinzipies del DPR 62/2013.

L'anno duemilaquattordici addì ventiquattro del mese di *settembre* alle ore *12.30* nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

L'an doimilecatordesc ai vintecater del meis de setember da les 12.30 te sala de la adunanzas, dò aer manà fora avis regoler descheche perveit la lege, se bina adum la Jonta de Comun.

Presenti i signori/Tol pèrt i Segnores:

DELLAGIACOMA Tullio - Sindaco
Ombolt

FLORIAN Giulio - Vicesindaco
Vizeombolt

LORENZ Fausto - Assessore
Assessor

MATTEVI Renata - Assessore
Assessor

DORICH Francesca - Assessore
Assessor

Presenti Tol Pèrt	Assenti No tol pèrt
X	
X	
X	
X	
X	

Assiste il Segretario comunale supplente signora
Tol pèrt e verbalisea l'Secretèr de Comun suplent signora

dott.ssa CHIARA LUCHINI

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signore
Zertà che l numer de chi che tol pèrt l'è legal, l signor

TULLIO DELLAGIACOMA nella sua qualità di/desche
SINDACO/OMBOLT

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato./tol sù
la funzon de president e declarea che la sentèda la é orida per fèr fora l'argument dit de sora.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 - D.P.G.R. 1.2.2005 n. 3/L e ss.mm. e ii.)

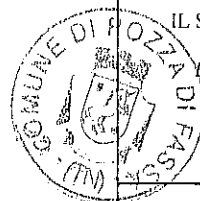
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 - D.P.J.R. da l'1.2.2005 n. 3/L e m. e i.f.d.)

Certifico lo sottoscritto Segretario comunale supplente, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno / Gé sottoscrit Secretèr de Comun suplent, conforma la declarazion del Sutè, zertifichèe che copia de chest verbal vegn publichèda ai

2.10.2014

all'albo telematico del Comune sul sito www.albotelematico.tn.it ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.
te l'Albo telematic del Comun sul sit www.albotelematico.tn.it olache la restarà tachèda fora 10 dis alalongia.

Add/Ai, **2.10.2014**



IL SEGRETARIO COMUNALE
SUPPLENTE
L'SECRETAR DE COMUN
SUPLENT
dott.ssa Chiara Luchini

CUP: --

CIG: -

Oggetto: Adeguamento codice di comportamento ai principi del DPR 62/2013.

PREMESSO che:

Come precisato dalla circolare 5/2013 della ripartizione II, della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, il codice di comportamento, in provincia di Trento è inserito nel contratto collettivo, ed è pertanto già presente in ogni ente come atto vincolante del comportamento dei dipendenti in quanto recepito con delibera di Giunta attraverso la presa d'atto dell'accordo collettivo.

Il contenuto dei codici di comportamento attualmente vigenti presso tutti gli enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento è sostanzialmente allineato al regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 62/2013, il quale prevede che la sua applicabilità alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e Bolzano avvenga "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".

Da una puntuale analisi dei codici di comportamento vigenti per dirigenti e dipendenti delle categorie si rileva che gli stessi, rispetto ai principi contenuti nel DPR 62/2013, risultano carenti solamente sotto tre aspetti:

1. con riferimento all'argomento della prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR 62/2013);
2. con riferimento all'argomento della trasparenza e tracciabilità (art. 9 del DPR 62/2013);
3. con riferimento all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i consulenti, collaboratori con qualsiasi tipo di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

E' evidente come queste materie non siano state considerate nel testo del codice di comportamento approvato con il contratto collettivo poiché pertinenti a materie di esclusiva competenza dell'ente.

Al fine di adeguare il codice di comportamento vigente, allegato ai contratti collettivi di lavoro di data 20.10.2013 s. m. e 27.12.2005 s. m., che si richiama integralmente, si propone pertanto di adottare nell'ambito dei poteri previsti dall'art. 4 del D.P.Reg. 1.2.2005 n. 2/L e s.m.la seguente previsione normativa regolamentare:

art. 1

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il

Se trata: Adatament del codesc de comportament aldò di prinzipies del DPR 62/2013.

DIT DANTFORA che:

Desche prezisà da la Comunicazion 5/2013 del Partiment II de la Region Autonoma Trentin-Sudtiroi, l codesc de comportament, te la provinzia de Trent, l'e delaite del contrat coletif, e donca l'é jà en esser te ogni ent desche at vincolant del comportament di dependenc descheche l'é scrit te la deliberazion de la Jonta tras la touta de at de la cordanza coletiva.

Chel che l'é scrit ti codesc de comportament ades en doura te duc i enc del setor autonomies locales de la Provinzia Autonoma de Trent l ge va dò avisa al regolament sul "codesc de comportament di dependenc publics" aproa con D.P.R. 62/2013, che l perveit che ches l vegne metù en doura te la regions con statut spezièl e te la provinzie autonome de Trent e Busan aldò "del respet de la atribuzioni scrites ju ti statuc spezièl e de la relativa normes per la metuda en doura, per ch che revèrda l'endrez e la contratazion coletiva del personal, de chel de sie enc funzional e de chel di enc local del teritorie".

Da na analisa avisa di codesc de comportament en doura per i sorastanc e dependenc de la categories l'é vegnù fora che i medemi, per chel che revèrda i prinzipies scric jù tel DPR 62/2013, i no é deldut assà demò sot a trei aspec:

1. con referiment a l'argoment de la prevenzion de la coruzion (art. 8 del DPR 62/2013);
2. con referiment a l'argoment de la trasparenza e de possibilità de control (art. 9 de DPR 62/2013);
3. con referiment al smaorament di obblighes de comportament pervedui dal codesc a duc i consulenc, colaboradores con vigni sort de contrat o encèria, e ence envers ai colaboradores de la firmes che enjigrens o servijes e che met en esser operes per l ben de l'aministrazion.

L'é chier che chesta materies no les é states consciderèdes tel test del codesc de comportament aproa con l contrat coletif, ajache les revèrda materies de competenza demò de l'ent.

Acioche vegne metù a norma l Codesc de comportament en doura, enjontà ti contrac coletives de lurier dai 20.10.2013 e m.f.d. e 27.12.2005 e m.f.d., che l vegn chiò deldui recorda, vegn portà dant, donca, de tor sù tel chèder di poderes pervedui da l'art. 4 del D.P.Reg. 1.2.2005 n. 2/L e m.f.d., chesta previjon de disciplina:

art. 1

Prevenzion de la coruzion

1. L dependent l rispeta la mesures che serf per la prevenzion di ilezio te l'aministrazion e, più avisa, la prescrizioni scrites jù tel Pian de trei egn de prevenzion de la coruzion.
2. L dependent l colaborea con l Responsàbol de la prevenzion de la coruzion segnalando, tras sie superior

proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

art. 2

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Comune, 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.

art. 3

Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti e quelle del Codice di comportamento si applicano:

a) ai dipendenti del Comune anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti, i dipendenti assunti in staff, il Segretario Generale e il Direttore Generale;

b) ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

Ciò premesso

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 62/2013;

VISTI i contratti collettivi di lavoro vigenti per l'area delle categorie e dei dirigenti;

RICHIAMATO l'art. 4 sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L che stabilisce "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, tenuto conto nell'individuazione degli stessi organi di quanto eventualmente previsto nello statuto comunale ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modificazioni, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi".

RITENUTO pertanto la propria competenza in materia;

VISTI:

- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei

gerarchich e lascian a valer l'obligh de denunzia a l'autorità giudiziàra, la dificoltes che podessa entervegnir tel meter en esser la prescrizioms scrites ite tel pian per la prevenzion de la coruzion e la situazioms de ilezit te l'aministrazion che se é vegnui a saer.

art. 2

Trasparenza e possibilità de control

1. L dependent l'arsegura de meter en esser i òblighe de trasparenza pervedui per la publica aministrazions aldò de la despojizions normatives en doura e aldò de chel che l'é scrit tel Program de trei egn per la Trasparenza e la integrità tutta sù dal Comun, se dajan jù più che l'e meso per lurèr fora, tor sù e manèr fora i dac sotmetui a l'òblig de esser publiché tel sit istituzionèl

2. La dezijions toutes sù dai dependenc les cogn esser documentèdes, te duc i caji, a na vida che se posse te ogni moment les troèr fora.

art. 3

Chèder de metuda en doura

La despojizions scrites de sora e cheles del Codesc de comportament les vegn metudes en doura per:

a) i dependenc del Comun ence se no te l'organich, te na posizion en comando, trasferiment o a temp determinà, touc ite ence sorastanc, i dependenc touc sù tel staff, l'Secrètèr generel;

b) i consulenc, colaboradores che vegn da fora, persones che met a la leta sie lurier e/o profescionisc, fornidores e a terza persones, sotmetui a clausoles spezifiches da meter ite de òblig ti contrac.

Dit chest dantfora

LA JONTA DE COMUN

VEDÙ i DPR 62/2013;

VEDÙ i contrac coletives de lurier en doura per l'area de la categories e di sorastanc;

RECORDÀ che l'art. 4 su l'ordenament del personal di comuns de la Region autonoma Trentin-Südtirol (DPRReg. da l'1 de firé 2005 n. 2/L – modificà dal DPRReg. dai 11 de mé 2010 n. 8/L e dal DPRReg. dai 11 de messèl 2012 n. 8/L stabilesc che "Tel chèder de la leges e di ac de endrez, la determinazioms per l'endrez di ofizies e la mesures che revèrda l'endrez di raporc de lurier les vegn toutes sù a na vida esclusiva dai orghegn metui a la gestion, conscidrà te l'individuaziom di medemi orghegn de chel che podessa vegnir pervedù tel statut de Comun aldò de l'art. 4 de la lege regionèla dai 4 de jené del 1993 n. 1 e de la modifiches fates dò, con la capacità e i poderes del privat che dèsc lurier, lascian a valer la soula informazion ai sindacac, canche la é perveduda ti contrac coletives".

VEDÙ donca sia competenza su l'argoment;

VEDÙ:

- l Test Unich de la leges regionèles su l'ordenament di

comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L – modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25), coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 2 maggio 2013 n. 3;

- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L – modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L);

- lo Statuto comunale;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del T.U.L.L.R.R.O.C. approvato con D.P.Reg. 1.2.2005, n. 3/L e ss.mm.;

VISTO altresì l'allegato parere di regolarità contabile espresso sulla proposta di deliberazione sempre ai sensi dell'art. 81 del T.U.L.L.R.R.O.C. approvato con D.P.Reg. 1.2.2005, n. 3/L e ss.mm.;

AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi nelle forme di legge (voti favorevoli n. 5, contrari n. 0, astenuti n. 0, su n. 5 presenti e votanti)

DELIBERA

1. di integrare il codice di comportamento allegato ai CCPL vigenti con il seguente testo regolamentare:

art. 1

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

art. 2

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Comune, 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.

art. 3

Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti e quelle del

Comuns de la Region autonoma Trentin-Südtirol (DPReg. da l'1 de firé 2005 n. 3/L – mudà dal DPReg. dai 3 de oril del 2013 n. 25), coordenà co la despojizions metudes ite da la lege regionèla dai 2 de mé del 2013 n. 3;

- l Test Unich de la leges regionèles su l'ordenament del personal di Comuns de la Region autonoma Trentin-Südtirol (DPReg. da l'1 de firé 2005 n. 2/L - mudà dal DPReg. dai 11 de mé 2010 n. 8/L e dal DPReg. dai 11 de messèl 2012 n. 8/L);

- l Statut de comun;

VEDÙ l parer de regolarità tecnica - amministrativa chiò enjontà, dat jù su la proponeta de deliberazion aldò de l'art. 81 del T.U.L.R.O.C. aproà col D.P.Reg. da l'1.2.2005 n. 3/L e m. e i.f.d.;

VEDÙ l parer de regolarità contabola chiò enjontà, dat jù su la proponeta de deliberazion semper aldò de l'art. 81 del T.U.L.R.O.C. aproà col D.P.Reg. da 1.02.2005 n. 3/L e m.f.d.;

CON DUTA la stimes a una, palesèdes descheche perveit la lege (5 stimes a una, 0 de contra, 0 no dates jù, sun 5 che à tout pèrt e che à lità)

DELIBERA

1. de integrèr l Codesc de comportament enjontà ai CCPL en doura con chest test disciplinèr:

art. 1

Prevenzion de la coruzion

1. L dependent l respeta la mesures che serf per la prevenzion di ilezic te l'aministrazion e, più avisa, la prescrizions scrites jù tel Pian de trei egn de prevenzion de la coruzion.
2. L dependent l colaborea con l Responsàbol de la prevenzion de la coruzion segnalando, tras sie superior gerarchich e lascian a valer l'oblig de denuncia a l'autorità giudizièra, la dificolte des che podessa entervegnir tel meter en esser la prescrizions scrites ite pian per la prevenzion de la coruzion e la situazions de ilezit te l'aministrazion che se é vegnuì a saer.

art. 2

Trasparenza e possibilità de control

1. L dependent l'arsegura de meter en esser i òblighes de trasparenza pervedui per la publica aministrazions aldò de la despojizions normative en doura e aldò de chel che l'é scrit tel Program de trei egn per la Trasparenza e la integrità tutta sù dal Comun, se dajan jù più che l'e meso per lurèr fora, tor sù e manèr fora i dac sotmetui a l'òblig de esser publiché tel sit istituzionèl
2. La dezijions toutes sù dai dependenc les cogn esser documentèdes, te duc i caji, a na vida che se posse te ogni moment les troèr fora.

art. 3

Chèder de metuda en doura

La despojizions scrites de sora e cheles del Codesc de

Codice di comportamento si applicano:

a) ai dipendenti del Comune anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti, i dipendenti assunti in staff, il Segretario Generale e il Direttore Generale;

b) ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

2. di comunicare il contenuto della presente deliberazione all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza, primo fra tutti la comunicazione di questa ai dipendenti comunali mediante pubblicazione sul sito internet comunale, all'albo interno e trasmissione per posta elettronica interna;

3. di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari;

4. di dare atto che, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m., avverso la presente deliberazione è ammessa la presentazione:

- ♦ di opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 79, comma 5 del T.U.L.L.R.R.O.C.C. approvato con D.P.Reg. 1.2.2005, n. 3/L e ss.mm. e dell'art. 28 dello Statuto del Comune di Pozza di Fassa;

- ♦ ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 2.7.2010, n. 104;

- ♦ ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Uff.Seg/EW/ew

comportament les vegn metudes en doura per:

a) i dependenc del Comun enche se no te l'organich, te na posizion en comando, trasferiment o a temp determinà, touc ite enche sorastanc, i dependenc touc sù tel staff, l' Secretèr generel;

b) i consulenc, colaboradores che vegn da fora, persones che met a la leta sie lurier e/o profescionisè, fornidores e a terza persones, sotmetui a clausoles spezifiches da meter ite de òbligh ti contrac.

2. de ge fèr a saer chel che l'é stat stabill te chesta deliberazion a l'ofize per l personal per i adempimenc de sia competenza, prum de dut ge fèr a saer de chesta deliberazion ai dependenc de comun tras la publicazion sul sit internet de comun, su l'albo intern e tras posta eletronica interna;

3. de ge fèr a saer de chesta deliberazion ai Capigrop de consei;

4. de dèr at che, aldò de l'art. 4 de la L.P. dai 30.11.1992 n. 23 e m.f.d., contra chesta deliberazion se pel portèr dant:

- ♦ *oposizion da pèrt de vigni sentadin dant che sie fora l trat de temp de sia publicazion, da portèr dant te Jonta de comun, aldò del coordinament de lege desponet da l'art. 79, coma 5 del T.U.L.R.O.C. aproà col D.P.Reg. da l'1.2.2005, n. 3/L e m.f.d. e de l'art. 28 del Statut del Comun de Poza;*

- ♦ *recors giurisdizionèl al T.A.R. de Trent dant che sie fora 60 dis, aldò di articoi 13 e 29 del D.Lgs. dai 2.7.2010, n 104;*

- ♦ *recors straordenèr al President de la Republica da pèrt de chi che à enteress, per rejons de legittimità, dant che sie fora 120 dis, aldò del D.P.R. dai 24 de november del 1971, n. 1199.*

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto
Let jù, chest verbal vegn aproà e sotscrit.

Il Sindaco/L'Ombolt
Tullio Dell'agiacoma



Il Segretario Supplente/L Secretèr Suplent
dott.ssa Chiara Luchini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Copia aldò de l'originèl, sun papier senza bol per doura aministrativa.

Lì/Ai, 2 ottobre 2014 / 2 de otober del 2014

Visto/Vedù: Il Segretario Supplente/L Secretèr Suplent

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI *COMUNICAZION AI CAPIGROP DEL CONSEI*

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 22.12.2004 n. 7.
Se declarea che, tel moment che chesta deliberazion la vegn tachèda fora a l'albo, la ge vegn comunicheàda ence ai capogrop del consei aldò de l'art. 17 de la L.R. dai 22.12.2004 n. 7.



Il Segretario Supplente/L Secretèr Suplent
dott.ssa Chiara Luchini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ/ZERTIFICAT DE METUDA EN DOURA

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza.
Vegn zertificà che chesta deliberazion, è stata publicheàda te la formes de lege te l'albo de comun senza che sie rui denunzies perché no legittima o no competente dant che sie forà diesc dis da sia publicazion.

Addi/Ai 13 OTT 2014



Il Segretario Supplente/L Secretèr Suplent



La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del quarto comma dell'art. 79 del D.P.Reg. 1.2.2005 n. 3/L – modificato dal D.P.Reg. 3 aprile 2013 n.25, coordinato con le disposizioni introdotte dalla Legge regionale 2 maggio 2013, n. 3.
Chesta deliberazion vegn declarèda sobito da meter en doura, aldò del quarto coma de l'art. 79 del D.P.Reg. da l'1.2.2005 n. 3/L – mudà dal D.P.reg. dai 3 de oril del 2013, n. 25, coordinà co la despojzions metudes a jir da la Lege regionèla dai 2 de mé del 2013 n. 3.

Il Segretario Supplente/L Secretèr Suplent