



Comune di Leggiuno

Provincia di Varese

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165
ed in attuazione del D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62
Aggiornato alle Linee guida ANAC delibera n.177 del 19.02.2020

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... in data ...

Sommario

Articolo 1 – **Disposizioni di carattere generale**

Articolo 2 – **Ambito di applicazione**

Articolo 3 – **Principi generali**

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

Articolo 5 – **Incarichi di collaborazione**

Articolo 6 – **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Articolo 7 – **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Articolo 8 – **Obbligo di astensione**

Articolo 9 – **Prevenzione della corruzione**

Articolo 10 – **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Articolo 11 – **Trasparenza e tracciabilità**

Articolo 12 – **Comportamento nei rapporti privati**

Articolo 13 – **Comportamento in servizio**

Articolo 14 – **Rapporti con il pubblico**

Articolo 15 – **Disposizioni per dirigenti e posizioni organizzative**

Articolo 16 – **Contratti ed altri atti negoziali**

Articolo 17 – **Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

Articolo 18 – **Vigilanza, monitoraggio e formazione**

Articolo 19 – **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

Articolo 20 – **Pubblicazione e divulgazione**

Articolo 21 – **Disposizione finale**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", il quale costituisce la base minima di ciascun Codice di comportamento e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente, nonché una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro, i quali provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei dipendenti pubblici.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti pubblici del Comune di Leggiuno, a tempo determinato ed indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o ditte affidatarie di lavori/opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Leggiuno.
2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza, forniture, servizi, e lavori è inserita la seguente dicitura *"Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Leggiuno. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi ad estendere tali principi di legalità e correttezza ai propri collaboratori e dipendenti. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto."* fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire ulteriori obblighi individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Vanno inserite, inoltre, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni non idonee o insufficienti ad escludere la violazione, e se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, l'Amministrazione dispone, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Leggiuno.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Leggiuno osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi fissati rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e tutelando l'immagine ed il decoro dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve perseguire la migliore qualità dei risultati, tenendo presente al contempo il necessario contenimento dei costi.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente comunale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino 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. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile delle risorse umane la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per gli altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivo di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini locali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, od aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 20,00, anche sotto forma di sconto. Nell'arco di anno solare non è consentito accettare regali od altre utilità il cui valore complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore a tale limite, il dipendente od il dirigente comunale, nulla potrà più accettare e sarà tenuto a restituirli.
5. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza o, dove ciò non sia possibile, destinati a finalità istituzionali.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il responsabile dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul responsabile dell'area la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Il presente divieto si estende agli incarichi a titolo gratuito e si pone anche a soggetti privati senza scopo di lucro.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a forme di aggregazione politica o sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro trenta giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui al comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione o dell'organizzazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi verrà valutata l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

4. Il Segretario Comunale valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui all'articolo 8 del presente Codice.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni di qualunque tipo a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando progressioni di carriera.

Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro informa immediatamente e per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente comunale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni rispetto alle dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo 7.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile d'ufficio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
5. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione.

Articolo 8 – Obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti all'articolo 2, comma 1, del presente Codice.
2. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone od organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società di cui sia amministratore, o dirigente. Il dipendente si astiene, in ogni altro

caso, in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile dell'ufficio competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. La comunicazione scritta deve essere corredata di ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto e la motivazione che ne richiede l'astensione.
4. Il responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare le circostanze, valuta la situazione in esame e si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
5. Nel caso in cui il Responsabile del servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate dalla mancata astensione.
6. Qualora il dipendente comunale sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto oppure, in alternativa, con l'affidamento della pratica a un incaricato esterno.
7. I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi dei processi amministrativi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I responsabili degli uffici curano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ogni dipendente ha l'obbligo della denuncia all'autorità giudiziaria e della segnalazione al RPCT di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e che ritenga ragionevolmente che sia siano verificate.

Articolo 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la

Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontrano un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella 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.
3. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono nuocere al decoro dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di area.
3. Il personale, nei rapporti con le altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché questi non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai relativi uffici.

4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
5. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog ed i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possono danneggiare l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 13 – Comportamenti in servizio

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, opera con spirito di correttezza, cortesia e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.
3. L'utilizzo dello strumento di rilevazione delle presenze (badge) è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.
5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi (anche di carta) e ottimizzando le risorse a disposizione. Il personale evita sprechi nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine applicando rigorosamente la politica della scrivania pulita (clean desk policy). Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidatogli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'area.
8. Il dipendente autorizzato utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per svolgere i compiti d'ufficio, astenendosi da trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione-guida sia nella cura dello stesso. Il dipendente deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno. Il dipendente deve rispettare il codice della strada per evitare la sospensione o il ritiro del documento di guida. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente avvisa immediatamente il proprio responsabile dell'avvenuta sospensione o ritiro del documento. È obbligatoria la

tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, il conducente dell'autovettura, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

9. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, qualunque sia il tipo di formato (cartaceo o digitale), di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. Il dipendente, inoltre, deve occuparsi della protezione dei dati sia informatici che cartacei nel momento in cui si allontana o non è presente sul posto di lavoro, ed a tal fine applica una corretta Clean Desk Policy.
10. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
11. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile dell'area. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
12. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il proprio telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
13. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando eventuali corsi formativi proposti.
14. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.
15. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero favorirlo.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle aree.

Articolo 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo o di targa da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dall'utenza, il dipendente identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza, comunicando i propri riferimenti telefonici, di indirizzo di posta elettronica ed orari di apertura dell'ufficio, utilizzando una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile dell'area di riferimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto nel più breve tempo possibile. Ricevuto il reclamo il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per l'attivazione dei necessari rimedi. Il dipendente risponde alle richieste ed ai reclami dei cittadini senza ritardo.
7. Il dipendente, quando fornisce direttamente servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità. Il dipendente opera al fine di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
8. Il dipendente, così come nei rapporti privati, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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 comunale.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano la sua richiesta.
10. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro.
11. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 15 – Disposizioni per dirigenti e posizioni organizzative.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 e dell'articolo 90 del decreto legislativo 267/2000 e dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privati di dirigenza.
2. Il titolare di posizione organizzativa o il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione

patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, qualora previsto da obblighi di legge.

4. Il titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro, ha cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.
5. Il titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore.
6. Il titolare di posizione amministrativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel processo disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165.
8. Il titolare di posizione organizzativa favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale. Inoltre evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'Ente, l'attività ed i dipendenti pubblici possano diffondersi.
9. Il titolare di posizione organizzativa vigila affinché non si verificino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni di cui all'articolo 13 del presente Codice.

Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.
3. Il dipendente informa il proprio responsabile prima di concludere, per conto dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente a titolo privato abbia stipulato contratti o ricevuto altra utilità. Allo stesso modo informa il proprio responsabile, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il titolare di posizione organizzativa dell'ufficio cui appartiene.
6. Se il titolare della posizione organizzativa si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
7. Il dipendente comunale 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 per iscritto, il proprio superiore.
8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'articolo 7 del presente Codice e dell'articolo 42 del D. Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
9. Il personale che partecipa alle procedure di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da operatori economici o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
10. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

Articolo 17 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile (cosiddetto lavoratore in smart working) è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il responsabile d'ufficio di riferimento.
4. Il dipendente agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previste per le stesse.
5. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile d'ufficio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri uffici.
7. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato con i mezzi definiti (telefono d'ufficio, posta elettronica, cellulare di servizio o personale) tutti i giorni lavorativi negli orari stabiliti. Durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
8. Il Comune garantisce il diritto alla disconnessione del personale impiegato con il lavoro agile, cioè a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non negli orari di ufficio.
9. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 Marzo 2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i titolari di posizione organizzativa per le aree di competenza ed il Segretario comunale per quanto attiene alle sue competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del detto Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165.
4. Il Segretario comunale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale ed il monitoraggio sulla sua attuazione, si adopera per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente possono essere proposte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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 e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'articolo 16 del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62.

Articolo 20 – Pubblicazione e divulgazione

1. L'amministrazione provvede alla più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Articolo 21 – Disposizione finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, alla Legge 6 Novembre 2012, n.190, al Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, al Decreto Legislativo 8 Aprile 2013, n. 39 ed al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.
2. Con la data di entrata in vigore del presente Codice, è contestualmente abrogato il precedente, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data 24 Gennaio 2014, provvedimento n. 11.