



**COMUNE DI
CESANO BOSCONONE**
Ufficio Risorse Umane

Approvato con Deliberazione di
Giunta comunale n. 167 del 21/12/2021

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI CESANO BOSCONONE**

Integrativo del Codice Generale approvato con D.P.R.

16 aprile 2013, n. 62



Indice

PREMESSA	3
DESTINATARI E FINALITÀ	3
RESPONSABILITÀ E SANZIONI	3
IL PRESENTE CODICE È ORGANIZZATO IN DUE PARTI	4
PARTE 1 STANDARD DI COMPORTAMENTO	5
ASCOLTO.....	5
CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	5
RESPONSABILITÀ.....	6
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	7
EFFICIENZA	7
EFFICACIA.....	8
INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	8
VALORIZZARE LE PERSONE.....	8
FARE SQUADRA.....	10
PARTE 2 CODICE DI COMPORTAMENTO	11
ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI.....	11
APPLICAZIONE.....	11
ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	13
ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	14
ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	15
ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	16
ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	17
ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	18
ARTICOLO 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	18
ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	20
ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	21
ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER I RESPONSABILI DIRETTIVI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	22
ARTICOLO 12 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	23
ARTICOLO 13 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	24
ARTICOLO 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	26
ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	26
ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI FINALI	26



PREMESSA

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cesano Boscone, è redatto nel pieno rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché in conformità delle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate da ultimo, con deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

Il Codice declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti comunali (statuto e regolamento di organizzazione uffici e servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

DESTINATARI E FINALITÀ

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del Comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Cesano Boscone. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.



IL PRESENTE CODICE È ORGANIZZATO IN DUE PARTI

1. La prima definisce gli standard di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli standard traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili.
2. La seconda contiene la declinazione più puntuale, a livello di Ente, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, di cui al DPR 62/2013.



PARTE 1 STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche.
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri.
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri.



□

Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione.

- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo.
- Pubblicare sul sito internet dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso.



□

- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità.

Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali.
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'ente.
- Creare archivi informatici e banche dati condivise.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.



□

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa.
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio.



□

- Partecipare con interesse alle attività formative proposte.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.



FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.



PARTE 2 CODICE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

(rif. art. 1 e 2 del Codice Generale)

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le presenti disposizioni integrative assumono uguale natura e valenza, sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC, approvate, da ultimo, con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Cesano Boscone a tempo determinato e indeterminato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili Direttivi, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio Relazioni con il pubblico e per gli operatori che operano presso gli Sportelli Polifunzionali.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai soggetti assegnati agli uffici alle dipendenze degli organi di governo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili Direttivi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono



valutate e definite dai competenti Responsabili Direttivi in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Ogni Responsabile Direttivo, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice Generale all'interessato. La consegna materiale dei Codici può essere sostituita da dichiarazioni dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti dei Codici mediante consultazione nel sito web istituzionale dell'Ente.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Cesano Boscone.
5. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore/Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice Generale ed alle linee guida ANAC.
7. Negli avvisi di selezione di personale tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice Generale e del presente Codice.



ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

(rif. art. 4 del Codice Generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 del Codice Generale, si dispone quanto indicato nei successivi commi.
2. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso.
3. Solo occasionalmente, e nel caso in cui si tratti di regali o altre utilità d'uso di carattere simbolico e comunque di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, è possibile derogare a quanto previsto dal comma precedente.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50 Euro.
5. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice Generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore/Ufficio affinché provveda in merito.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione (in qualunque modo retribuiti) a qualsiasi titolo e oggetto (consulenza, ricerca, studio, ecc...), diretti o indiretti, da soggetti o enti privati



- che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore/Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili Direttivi.

ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(rif. art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possa interferire con quella dell'ufficio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati e a quelle associazioni che, per le loro specifiche finalità, possono far rilevare dati sensibili del lavoratore.



2. I Responsabili di Settore/Ufficio devono effettuare la propria comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa.
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'Ente.

ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

(rif. art. 6 del Codice Generale)

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali.
2. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio il dipendente informa per iscritto (anche via mail) il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Settore/Ufficio.
4. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di settore, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.

5. Qualora il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
6. Le comunicazioni di cui al comma 2 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
7. I Responsabili di Settore/Ufficio devono effettuare la propria comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa.
8. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'Ente.

ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

(rif. art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto, anche via mail, al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve, entro cinque giorni, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni da lui adottate. Sull'astensione dei Responsabili Direttivi decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.



3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore/Ufficio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.
4. Qualora le situazioni per le quali è necessario che il dipendente si astenga siano particolarmente significative, l'Amministrazione si riserva la possibilità di cambiare ruolo e/o ufficio allo stesso.

ARTICOLO 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(rif. art. 8 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.
2. 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 e Trasparenza, da ora solo PTPCT.
3. Ogni dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificate e integrate dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.



ARTICOLO 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(rif. art. 9 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PTPCT dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Settore/Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Settore/Ufficio di appartenenza e/o dal RPCT.
5. I Responsabili di Settore/Ufficio sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(rif. art. 10 del Codice Generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;



- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
 - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
 - d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
 - e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive



delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;

- g) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(rif. art. 11 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il Responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, intervenendo tempestivamente, sulle pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
6. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore/Uffici sono posti in capo al Segretario Generale.



7. Il Responsabile autorizza le ferie ai propri dipendenti secondo logiche che garantiscono un'adeguata risposta ai bisogni del cittadino in ogni periodo dell'anno.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(rif. art. 12 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta.



3. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.
4. Gli addetti all'ufficio Relazioni con il pubblico e gli operatori degli Sportelli Polifunzionali operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
5. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore/Ufficio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco;
6. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER I
RESPONSABILI DIRETTIVI
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
(rif. art. 13 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.
2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile Direttivo comunica per iscritto all'Ufficio Centrale Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.



4. Il Responsabile Direttivo fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile Direttivo all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile Direttivo entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
5. Il Responsabile Direttivo ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
6. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili di Settore/Ufficio è a cura del Segretario Generale.

ARTICOLO 12 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(rif. art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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 non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio



precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore/Ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile Direttivo, questi informa per iscritto il Responsabile apicale della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ARTICOLO 13 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(rif. art. 15 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore/Ufficio per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente Codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PTPCT;



4. Il Responsabile di Settore/Ufficio, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di Comportamento emerse in sede di vigilanza;
5. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice;
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT;
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
9. I Responsabili di Settore/Ufficio, in collaborazione con il RPCT ed il Responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate;
10. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento nazionale e nel presente Codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari;
11. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.



**ARTICOLO 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI
DOVERI DEL CODICE**
(rif. art. 16, Codice Generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente Codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.
2. Il presente Codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente Codice approvato dal comune.