



COMUNE DI INVERUNO
Provincia di Milano

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI INVERUNO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.122 del 19/12/2013

Aggiornato al 31/01/2023 con deliberazione di G.C n. 21

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)	4
Art. 3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)	5
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)	5
Art. 5 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)	6
Art. 6 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)	7
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)	7
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati e nella vita sociale (art. 10 del Codice Generale)	8
Art. 9 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	8
Art. 10 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	9
Art. 11 Disposizioni particolari per Responsabili di settore (art. 13 del Codice Generale)	10
Art. 12 Contratti ed altri rapporti negoziali (art. 14 del Codice Generale)	11
Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)	12
Art. 14 Disposizioni particolari per il personale in lavoro da remoto	13
Art. 15 Norme finali	13



COMUNE DI INVERUNO

Provincia di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- ART. 54, COMMA 5, D. Lgs. N. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

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.
2. Il Codice costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’amministrazione comunale nei termini di legge, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per la violazione delle sue regole, tenendo conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione il contratto individuale di lavoro, contenente un’apposita dichiarazione di presa d’atto del Codice Generale e del presente Codice.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e contratti vigenti in materia
5. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Inveruno, 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 di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
6. Gli obblighi previsti dal 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 titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere a 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 di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal 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 dirigenti in relazione alle tipologie

di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

7. 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 CIVIT - ANAC.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)¹

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art 4 del DPR n. 62/2013 ("Codice Generale") in materia di regali, compensi e altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100,00 Euro.
3. I regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, vengono immediatamente restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti; il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, unitamente al Responsabile del Settore Economico Finanziario e a quello dei Servizi alla Persona, se provvedere alla loro vendita, con destinazione dei proventi alle casse comunali, o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o ad enti che erogano servizi in favore di anziani o disabili, dandone in ogni caso comunicazione ai donanti.
4. Le altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc) non configurabili come beni materiali, vengono quantificate in valore economico e decurtate dalla retribuzione del dipendente che le abbia accettate o ricevute contro le regole del presente Codice.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. In ogni caso il dipendente interessato all'assunzione di incarichi verso soggetti esterni all'amministrazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle disposizioni dettate

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche delle mansioni.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

dall'amministrazione per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali, previste dalla "Disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi".

7. 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 dal servizio 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 dal servizio di appartenenza;
 - 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 al Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili dei settori vigilano 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 di Settore.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)²

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con quelle del servizio di appartenenza del dipendente o che possano conseguire benefici economici di vario genere e natura da parte del settore di appartenenza del dipendente.
2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici e alle organizzazioni sindacali.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)³

² Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ Art. 6 **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) Se 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.

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il competente Responsabile 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il competente responsabile, con riferimento alle informazioni di cui al comma precedente o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, valuta l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso la riscontri, 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.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere effettuate sia dal personale già in servizio a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che da parte del nuovo personale dipendente, all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione al servizio, nonché devono essere aggiornate – qualora siano intervenute variazioni rispetto all'ultima comunicazione - entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)⁴

1. Il dipendente comunica per iscritto 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 che determinano il conflitto di interessi.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del settore di appartenenza, il quale, valutate le circostanze di conflitto di interesse segnalate dal dipendente con la comunicazione di cui al precedente comma, o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, comunica per iscritto al dipendente la sussistenza del suo obbligo di astensione, ovvero motiva allo stesso le ragioni che determinano l'insussistenza dell'obbligo di cui sopra e le ragioni che consentono il regolare espletamento dell'attività da parte del dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate ai sensi del presente articolo.
3. Dei casi di astensione è data in ogni caso comunicazione tempestiva al Segretario

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

⁴ Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curat ore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre un provvedimento di mobilità interna del dipendente interessato, tenuto conto della frequenza di tali circostanze.

4. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)⁵

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Ente.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza, fermo restando l'obbligo, qualora sussistente, di denuncia all'autorità giudiziaria. La segnalazione da parte dei Responsabili viene indirizzata direttamente al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)⁶

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge, dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dal programma triennale

⁵ Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente

rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

⁶ Art. 9 **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, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

per la trasparenza e l'integrità, adottati dall'amministrazione comunale.

2. Il Responsabile di settore, anche per il tramite dei collaboratori all'uopo incaricati, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dai documenti sopra citati, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, comunicazione e pubblicizzazione, in modo sistematico e completo, delle informazioni e dei dati da rendere noti sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati e nella vita sociale (art. 10 del Codice Generale)⁷

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'ambito dell'organizzazione comunale per ottenere utilità e/o vantaggi che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione dallo stesso ricoperta nell'ambito dell'organizzazione comunale, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente in particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - non richiede di conferire con i superiori gerarchici del dipendente pubblico che ha in carico il procedimento afferente a una sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno del comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti volti a ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli amministratori o in generale del Comune.
4. Il dipendente, nei rapporti personali con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa al fine dell'ottenimento di contratti di lavoro, contratti di prestazione di servizi e forniture, di facilitazioni e in generale di benefici economici;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.
5. Il dipendente o il Responsabile si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compreso web, social network, blog e forum) commenti, informazioni, foto video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)⁸

⁷ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

⁸ **Art. 11 comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

1. Il responsabile assegna ai dipendenti del settore di competenza le rispettive mansioni, in funzione di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto della categoria e del profilo professionale attribuito a ciascun dipendente .
2. Il responsabile tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali negligenze del dipendente che comportino una ricaduta su altri dipendenti, per lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali violazioni;
 - b) i dipendenti ricompresi nell'ambito del settore di propria responsabilità effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le eventuali scorrettezze, secondo le procedure disposte dall'Amministrazione.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio a cui è preposto in quel momento. Il dipendente è comunque tenuto a informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso dettate dall'amministrazione comunale.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)⁹

3. 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.

⁹ Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della propria amministrazione.

5. 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 ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

1. Il dipendente, a prescindere dalla categoria di appartenenza e dal profilo professionale rivestito, rappresenta verso l'utenza l'amministrazione comunale, non agendo in nome proprio ma in nome del comune per cui lavora caratterizzando la sua condotta con un atteggiamento di imparzialità, oggettività, disponibilità, collaborazione e, certamente non da ultimo riservatezza e discrezione.
2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente, placca identificativa del personale di Polizia locale), fatte salve diverse disposizioni di servizio, anche tenuto conto della sicurezza dei dipendenti.
3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta in particolare adeguata attenzione alle domande dell'utenza e fornisce le informazioni che gli siano richieste in modo completo ed esaustivo; il dipendente, anche se richiesto dall'utenza, non fornisce indicazioni inerenti il nominativo di professionisti o imprese per l'espletamento di funzioni tecniche o l'esecuzione dei lavori.
4. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con sollecitudine e accuratezza, fornendo chiara indicazione all'utenza del ruolo dallo stesso ricoperto all'interno dell'organizzazione del Comune.
5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora gli venga richiesto di fornire informazioni, atti o documenti, si attiene alle disposizioni dettate dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti e dalla vigente normativa in materia.
6. Nella trattazione delle pratiche e dei procedimenti di competenza, il dipendente, rispetta l'ordine cronologico di ricevimento delle istanze, evadendole nei termini previsti dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi; non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto o ritardo con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.
7. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai responsabili 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.
8. I dipendenti addetti ai servizi di front-office uniformano il proprio comportamento ai criteri di assistenza all'utenza, chiarezza, fermezza ed imparzialità.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art. 13 del Codice Generale)¹⁰

¹⁰ **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti

1. All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione comunale le informazioni di cui all'articolo 13, comma 3, del Codice generale.
2. Le dichiarazioni di cui al comma precedente, qualora siano intervenute variazioni rispetto all'ultima comunicazione, vengono aggiornate annualmente, da parte dei responsabili, mediante apposita comunicazione da produrre all'amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dal Codice Generale, all'atto del conferimento dell'incarico.
4. Le dichiarazioni di cui al comma precedente vengono aggiornate annualmente, da parte dei dirigenti, mediante apposita comunicazione da produrre all'amministrazione comunale entro il 31 ottobre di ogni anno.
5. Il responsabile prende in esame e valuta le istanze dei dipendenti appartenenti al proprio settore, volte a una revisione delle mansioni agli stessi assegnate, sulla base di una presunta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, assumendo motivatamente i provvedimenti conseguenti, anche confermativi delle decisioni precedentemente assunte.
6. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, assumendo tempestivamente i doverosi provvedimenti di competenza, nel caso riscontri la sussistenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di incarichi non autorizzati.

Art. 12 – Contratti ed altri rapporti negoziali (art. 14 del Codice Generale)¹¹

all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e 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 procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

¹¹ **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il 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

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto ed imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente che viene chiamato a definire, concludere o stipulare contratti nelle ipotesi specificamente previsti dai commi 2 e 3 dell'art 14 del Codice Generale, informa per iscritto il dirigente a cui fa capo affinché lo stesso provveda immediatamente alla nomina di un sostituto.
3. Qualora nella situazione di cui al comma precedente venga ad incorrere un Responsabile di settore, la tempestiva informazione scritta dovrà essere resa al Segretario Generale del Comune, il quale assume i provvedimenti di nomina del sostituto

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)¹²

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sull'applicazione del presente Codice e del "Codice Generale" vigilano i Responsabili di

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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile 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.

¹² **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ciascuna ambito organizzativo comunale, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012 n 190.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 14 – Disposizioni particolari per il personale in lavoro da remoto

1. Il personale in lavoro da remoto è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi di orari e contattabilità come se fosse in ufficio.
2. Il personale in lavoro da remoto è tenuto al rispetto delle disposizioni presenti nel "*Regolamento sulla disciplina del lavoro da remoto*" approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 31.01.2023 in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'utilizzo della strumentazione informatica e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distribuzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
4. Il dipendente dovrà compilare l'apposito accordo individuale come da indicazione presente nel "*Regolamento sulla disciplina del lavoro da remoto*" per svolgere il lavoro da remoto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 31.01.2023.

Art. 15 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa espresso riferimento alle disposizioni del DPR 16/04/2013, n. 62 e alle norme ivi richiamate.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.