



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIMODRONE

Riferimenti normativi:

- ⇒ art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- ⇒ Articolo 4, decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

NOVEMBRE 2024

COMUNE DI VIMODRONE

PROVINCIA DI MILANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

PARTE 1

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti dell'amministrazione e della comunità amministrata, 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;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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, compresa la riduzione dei consumi energetici;
- 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- 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* organizzativa 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, anche per le attività svolte in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto, secondo le specifiche disposizioni vigenti nell'ente.

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 a 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, se si ricoprono incarichi dirigenziali o di elevata qualificazione;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

PARTE 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

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, e modificato con D.P.R. n° 81 del 13 giugno 2023 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Vimodrone. 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 titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti 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, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Vimodrone.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;
2. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 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.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro, escludendo eventuali materiali di consumo pro-pubblicitari ad uso ufficio (calendari, agende, penne, etc.).

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio 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 triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-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 triennio 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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 Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa;

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.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (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. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;

2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto;

3. Qualora, invece, 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

4. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

5. 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 alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

7. Tempistiche: La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto (anche via e-mail), al Responsabile del settore di appartenenza:

- a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile (anche via e-mail istituzionale), 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 servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto entro 5 giorni 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 dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili 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 – con incarico di Elevata Qualificazione, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sottosezione 2.3, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza".

2. Ogni dipendente collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando per iscritto 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 a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del codice generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al 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 del Decreto Legislativo n.24/2023. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. I responsabili di settore 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;

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (anche informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (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 all'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 dell'amministrazione;
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.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)

1. I responsabili con posizione organizzativa ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del

principio di equa e simmetrica distribuzione anche con riferimento ad indagini relative al benessere organizzativo.

2. I responsabili devono rilevare e tenere conto – anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I responsabili devono controllare che:

- a) l’uso dei permessi ed ogni altra forma 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 deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

4. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili con posizione organizzativa sono posti in capo al segretario generale.

5. Il dipendente dell’Ente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell’ente nel rispetto dei vincoli posti dall’ente stesso e non utilizza le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d’urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente si impegna a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all’attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati (*direttiva 2/09 del Dipartimento Funzione Pubblica*);
- c) non inviare - attraverso l’uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell’attività lavorativa.

6. Nell’utilizzo delle risorse e materiali dell’Ente, 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 ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, nonché alla tutela dell’ambiente, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico (ad esempio: spegne macchinari e luci al termine del servizio, utilizza - laddove possibile - stampanti e fotocopiatrici di rete e in modalità fronte/retro, effettua la raccolta differenziata all’interno dei locali dell’Ente utilizzando gli appositi contenitori).

7. 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;

8. 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.

Art. 10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11/bis del Codice Generale)

1. L'ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. Le misure di cui al precedente comma 1, saranno approvate con deliberazione della giunta, previo parere favorevole del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), secondo le modalità che saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante privacy italiano. Il documento dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti, mediante invio nella casella e-mail istituzionale e mediante affissione, in forma permanente, sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente;
3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, PC, smartphone, eccetera), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali;
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella e-mail personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico comunale;
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformandosi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica;
6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella e-mail;
7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti al giorno) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali;
8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione.

Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media (art. 11-ter del Codice Generale)

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali social, è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione;
2. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina Facebook, Instagram e YouTube dell'ente);
3. L'Amministrazione, adotterà una specifica "social media policy", con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti;
4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della legge sul

procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunale (o eventuale altro documento).

Art. 12 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza (vedi Regolamento LAE in vigore)

1. Il Personale in lavoro a distanza è tenuto a rispettare l'articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è sottoposto a monitoraggio, attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili/Segretario e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di Comportamento

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni;
2. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
5. Ai dipendenti ed ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'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.

8. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore, con incarico di elevata qualificazione (art. 13 del codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il segretario generale e i responsabili titolari di posizione organizzativa comunicano per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno con cadenza annuale.

3. Il segretario generale e i responsabili con posizione organizzativa forniscono 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 all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

5. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui al precedente, comma 4, del presente codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al segretario generale.

6. Il segretario generale e i responsabili con posizione organizzativa rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione previa consultazione ed autorizzazione del sindaco o degli assessori.

7. I responsabili devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. 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, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

8. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai responsabili di Elevata Qualificazione è a cura del segretario comunale.

9. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

10. I responsabili di settore curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del codice generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente codice e del codice generale vigilano il segretario generale, i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n° 165/2001, 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 al Decreto Legislativo n° 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul Sito Istituzionale. 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° 190/2012.
3. Nelle attività formative dovranno essere inclusi cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, per tutti i dipendenti, con obbligo specifico a seguito di assunzione, trasferimento o progressione tra le aree.
4. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – 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.

Art. 17 Disposizioni Finali

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n.190/2012; i suoi contenuti potranno essere integrati e/o modificati a seguito dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice di ente viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
3. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune;
4. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1, dovranno essere svolti entro trenta giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente codice.