

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI CUSANO MILANINO***

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 151 del 14.12.2021

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CUSANO MILANINO

Premessa

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato più brevemente "Codice", adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice Generale"), integra e specifica, per il personale in servizio presso il Comune di Cusano Milanino, gli obblighi stabiliti dal Codice Generale, cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato e che riporta i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente Codice si allinea a quanto suggerisce in materia, l'ANAC, in particolare, con Deliberazione n. 177/2020 che richiede uno stretto collegamento tra Codice di Comportamento e PTPCT del Comune, e sostituisce il Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 03.02.2014.

TITOLO I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Destinatari

1. Il presente Codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Cusano Milanino, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune a qualsiasi titolo (comando, distacco, convenzione...);
 - b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile;
 - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Cusano Milanino.
2. Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere b), c) e d), le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle

attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e i terzi, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia, nell'ambito dei servizi.

8. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ed informare il proprio Responsabile di Settore ed il Segretario comunale, dell'eventuale sottoposizione a procedimento penale e/o il rinvio a giudizio, per ogni reato ed in particolare, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. In tale circostanza, il Segretario comunale e/o il Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del dipendente interessato, in relazione alle circostanze, valuteranno quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine ad eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione ed assegnazione in altro ufficio.

Art. 3 - Conseguenze della violazione del Codice

1. Per tutti i dipendenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, e conseguentemente, responsabilità disciplinare (oltre alle eventuali responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti), con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi 3, 4, 5, 6. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti; pertanto, tale responsabilità disciplinare sarà accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. In particolare al personale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati, la sanzione:

- del rimprovero verbale;
- del rimprovero scritto;
- della multa;
- della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione;
- nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del Codice Generale nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.

6. Per i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lettere b) c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il Responsabile che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

7. Per quanto concerne i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.

8. Esempio di clausola: "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Cusano Milanino, il collaboratore /l'incaricato/l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo presso il Comune di Cusano Milanino si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, consultabili sul sito web del Comune, alla sezione Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di comportamento del Comune e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile".

Art. 4 - Collegamento del Codice con il Sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. In sede di pianificazione annuale della Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei Responsabili e Funzionari con Posizione Organizzativa, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del PEG-Performance e/o del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), devono essere assegnati obiettivi specifici e l'accertamento di violazioni del Codice di Comportamento incide negativamente sulla valutazione della Performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

3. In sede di quantificazione del premio collegato alla valutazione della Performance del dipendente, allo stesso non sarà corrisposto alcun compenso in caso di sanzioni disciplinari comminate superiori al richiamo scritto.

Art. 5 - 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 (cfr. successivo comma 7), 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, é 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. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al proprio Responsabile, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Per il personale cui sono attribuiti dal Sindaco gli incarichi di Posizione Organizzativa, la comunicazione è inviata direttamente al Segretario comunale che provvede ai sensi del comma 4.

6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 sono inviate, a cura del Responsabile interessato anche al Responsabile della prevenzione della corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 Euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno solare, regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al presente comma, superino, cumulativamente considerati, l'importo di Euro 200. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.

8. 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.

9. Nello specifico, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dalla disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di seguito riportata al Titolo II del presente Codice.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del Settore e del Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, da

parte del personale assegnato. I Responsabili di Settore, in particolare, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio, e comunque, da parte di tutto il personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto ed entro dieci giorni al Responsabile di Settore, 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, secondo lo schema di modello, riservato agli atti. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per il personale con incarico di Posizione Organizzativa, la comunicazione è inviata al Responsabile del Settore Affari Generali; per quest'ultimo, la comunicazione è rivolta direttamente al Segretario comunale.
3. Il Responsabile di Settore e/o il Segretario comunale valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione o appartenenza all'associazione/organizzazione, anche ai fini di un'eventuale mobilità interna, nel caso ravvisi aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità o inopportunità. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi decisione o attività che possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
4. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
5. Il dipendente è tenuto all'aggiornamento immediato delle comunicazioni, in caso di modifiche sopravvenute.
6. 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. 7 - Prevenzione dei conflitti d'interessi

1. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui al precedente art. 1, tende a interferire, anche solo potenzialmente ed in astratto, con l'interesse primario del Comune, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità. Le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.
2. Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari, seppure in situazioni non tipizzate di potenziale conflitto.
3. Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio/Servizio, informa per iscritto il Responsabile del Settore di assegnazione 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 egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari e non, 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.

4. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le medesime modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.
5. Il personale con incarico di Posizione Organizzativa informa per iscritto il Segretario comunale, per quanto previsto dai precedenti commi.
6. Le informazioni di cui ai punti 3, 4 e 5 sono trasmesse al Servizio Organizzazione e Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Nell'ambito delle procedure d'appalto, concessione di servizi, forniture o lavori, l'obbligo di astensione è segnatamente previsto dall'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Nei predetti procedimenti, il dipendente si astiene anche 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, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore di appartenenza.
3. Esempi di conflitto di interessi: il Responsabile di un procedimento di acquisto (interesse primario) che si trova a dover valutare l'offerta di un suo amico o familiare (interesse secondario); il dipendente che fa parte dell'ufficio competente (anche senza averne la responsabilità) a rilasciare un'autorizzazione (interesse primario) su domanda presentata da una società in cui ha interessi finanziari (interesse secondario), secondo lo schema di modello riservato agli atti.
4. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
5. Il Responsabile, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei sette giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile con Posizione Organizzativa, questi lo comunica per iscritto al Segretario comunale che decide in ordine all'astensione, con le modalità e le tempistiche indicate nel comma 5.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecare all'interesse

dell'Amministrazione o all'interesse dei Cittadini, in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione, laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni e procedimenti regolati da norme procedurali che non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta della modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Servizio o del Settore o il Segretario comunale, ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

8. Le comunicazioni di cui ai punti 4 e 6 sono trasmesse al Servizio Organizzazione e Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, nonché al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

9. Con periodicità stabilita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), nei processi connotati da rischio corruttivo alto, il Responsabile di Posizione Organizzativa verifica che i dipendenti assegnati siano a conoscenza dell'obbligo di astensione, come definito nel presente articolo e rendano le comunicazioni ivi previste. In tale sede, il Responsabile può altresì accedere alle comunicazioni di cui ai punti 3, 4 e 5 del precedente art. 7, presenti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione ed assegnazione all'ufficio/Servizio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

Art. 10 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse ed incompatibilità

1. Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei Responsabili con incarico di Posizione Organizzativa e dei dipendenti del Comune e le relative procedure di autorizzazione, sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., dal Codice Generale, nonché dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, ed in particolare, dal Titolo II del presente Codice di Comportamento del Comune di Cusano Milanino.

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e prestano la loro collaborazione attiva al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, ai fini della valutazione della sostenibilità ed efficacia delle prescrizioni contenute nel Piano.

2. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

3. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza, ai sensi dell'art. 331 c.p.c.

4. I dipendenti segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della Prevenzione della corruzione, utilizzando la piattaforma "Whistleblowing" presente sul sito istituzione del Comune.

5. I soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), c) e d), devono dichiarare di aver preso visione della procedura di cui all'Allegato A, alla sottoscrizione dell'atto di incarico/assunzione/affidamento o all'inizio del tirocinio/servizio civile/dote comune.

6. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente. (Allegato A - Procedura Whistleblowing).

7. Il Whistleblower è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

8. L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di cattiva amministrazione e gestione ed orientato attivamente all'eliminazione di possibili fattori di corruzione all'interno del Comune, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Art. 12 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/90.

5. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, nelle modalità appositamente individuate.

Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'allegato dedicato alla trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4, del Decreto Legislativo n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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, né per favorire terzi nel rapporto con gli uffici, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione o dei colleghi.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente non partecipa a titolo personale, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza essere autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile di Settore.

4. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei Cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

5. Anche nell'uso dei social network/media, il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, e si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza e/o degli Amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 Codice Civile.

Art. 15 - 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. I dipendenti sono tenuti a prestare la propria attività lavorativa, uniformandosi alla massima flessibilità. In particolare, il dipendente è tenuto a conoscere le attività svolte dalle altre unità operative all'interno del proprio ufficio, al fine di poter dare il proprio contributo, in caso di assenza o impedimenti, per garantire il regolare funzionamento del servizio. I Responsabili degli uffici/servizi sono tenuti ad assicurare la formazione trasversale all'interno del proprio ufficio per poter attuare il principio di rotazione e flessibilità all'interno della propria unità operativa. Il principio di flessibilità deve intendersi anche all'interno del proprio Settore di appartenenza e anche per gli altri Settori, per fronteggiare esigenze organizzative o per dare attuazione se necessario al principio di "rotazione" del personale nelle attività a rischio individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, nel rispetto in ogni caso del profilo professionale e della categoria di appartenenza di ciascun dipendente.

3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro. Inoltre, ad esclusione dei casi di impossibilità oggettiva ad effettuare la timbratura (servizio di reperibilità, smarrimento badge, timbratore guasto, servizio in sedi sprovviste di timbratore...), l'omessa timbratura dovrà essere

limitata a situazioni eccezionali, e dovrà essere immediatamente regolarizzata, e sarà cura del Responsabile di Settore o suo delegato alla firma dei permessi, non avallare comportamenti reiterati e scorretti in tal senso.

4. Il dipendente è tenuto ad avvisare il proprio superiore gerarchico in caso di necessità improvvisa ad allontanarsi dal servizio, così come in caso di ritardo che si protrae oltre la flessibilità prevista dal proprio orario di lavoro in modo da non arrecare disagio al servizio di appartenenza. In ogni caso i relativi giustificativi dovranno essere presentati tempestivamente. Resta inteso che non è permesso allontanarsi dalla sede di lavoro senza aver effettuato la timbratura in uscita.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio, anche esterna, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, bar, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, salvo che con fruizione di permesso.

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

7. In particolare, il Responsabile di Settore deve controllare che la timbratura delle presenze e la richiesta dei permessi e/o ferie da parte dei dipendenti assegnati, avvenga correttamente e tempestivamente, segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette. Il medesimo controllo viene operato dal Segretario comunale rispetto ai Responsabili di Settore.

8. I dipendenti, durante l'orario di lavoro assegnato, effettuano le pause autorizzate e previste dalla normativa in vigore, all'interno dei locali dell'Ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi dell'ufficio.

9. Durante il servizio, il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale, ai soli casi di urgenza.

10. 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.

11. Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. In una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali. Resta salvo un utilizzo occasionale per fini personali dei servizi telematici e comunque al di fuori dell'orario di lavoro. Salvo casi di urgenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

12. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Art. 16 - Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 Maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro Agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di

lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 15 del Codice di Comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo di personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AGID per uno Smart Working sicuro indicate al presente link <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Art. 17 - 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.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente 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, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, il dipendente rispetta 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.

4. 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.

5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Responsabile, o del Segretario comunale, o del Sindaco.

6. 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 dell'Amministrazione.

7. 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 e 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.

8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare/Responsabile del trattamento ed alle istruzioni fornite dal Responsabile per la Protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali, oltre che dalle prescrizioni del Garante per la Protezione dei dati. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati ed alle informazioni, solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

9. Il dipendente allo sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente, oltreché con cortesia, adeguandosi per quanto possibile al livello d'istruzione dell'interlocutore.

Art. 18 - Rapporti con organi di informazione e media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla Legge n. 150/2000, sono tenuti dalla struttura competente autorizzata o dai professionisti espressamente autorizzati.

3. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente, il proprio Responsabile di Servizio o di Settore, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'Ente. Ciascun Responsabile, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'Organizzazione o dell'azione del Comune, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione, affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ai 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.

2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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 Responsabile, 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 all'ufficio.

4. All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile P.O. dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

5. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti e disposte dalle disposizioni sulla trasparenza.

6. Le comunicazioni e dichiarazioni previste nel presente articolo sono indirizzate al Segretario comunale, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale dell'interessato.

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

8. Il Responsabile P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

9. Il Responsabile 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.

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

11. Il Responsabile P.O. 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.

12. Il Funzionario con Posizione Organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

a) non devono ricorrere a mediazione, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme, determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;

c) devono informare per iscritto il Funzionario di Settore, se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;

d) devono informare per iscritto il Responsabile di Settore o il Segretario comunale, qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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. Se nelle situazioni sopra descritte si trovano le Posizioni Organizzative, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Segretario comunale, nonché Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di

lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Funzionario Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente, l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 21 - Vigilanza e controlli nel Comune di Cusano Milanino

1. Con cadenza almeno annuale, viene fornita a tutti i dipendenti una formazione essenziale sulle finalità ed i contenuti del Codice di Comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria, anche in modalità telematica. La formazione viene inoltre erogata in occasione di ogni modificazione venga apportata al Codice in conseguenza di novità normative o contrattuali.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute, da parte del personale dipendente assegnato.
3. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

TITOLO II - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 22 - Oggetto

1. Quanto disciplinato dal presente Titolo II del Codice si applica alla generalità dei dipendenti, sia con orario a tempo pieno, sia con orario part-time superiore al 50% dell'orario d'obbligo ordinariamente previsto per i dipendenti in regime di full-time.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50%, si rimanda alla disciplina speciale dettata dall'art. 6, comma 2, del D.P.C.M. 17.03.1989 n. 117 e dall'art. 1, comma 57 e seguenti, della Legge 23.12.1996 n. 662.
3. Per incarichi ed attività si intendono le funzioni, mansioni o prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincoli di subordinazione, a favore di Amministrazioni Pubbliche o di soggetti privati e devono comunque considerarsi un'eccezione rispetto al prevalente e più generale principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego sancito dall'art. 98 della Costituzione.

Art. 23 - Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente (con contratto di lavoro full-time o in regime di part-time superiore al 50%) non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Cusano Milanino, altri rapporti d'impiego subordinato o autonomo, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, salvo che il dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione, sebbene il divieto sia superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita di cui all'art. 18 della Legge 04.11.2010 n. 183 ("Collegato al Lavoro"), previo esame caso per caso della documentazione prodotta dall'interessato. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 24 – Attività e incarichi consentiti senza preventiva autorizzazione

1. Non sono soggette ad autorizzazione, anche se compensate, ma devono comunque essere preventivamente comunicate all'Amministrazione, le seguenti attività:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
- gli incarichi per attività di formazione rivolta esclusivamente ai pubblici dipendenti, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione quali la C.T.U. o incarichi di periti ove siano conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

2. Sebbene le predette attività siano consentite senza la preventiva autorizzazione, l'Amministrazione può invitare il dipendente ad astenersi dall'espletare le stesse, ovvero a presentare eventuali chiarimenti, qualora ravvisi conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso.

Art. 25 - Attività e incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Sono definite attività relativamente incompatibili, ovvero soggette ad autorizzazione, tutti gli incarichi retribuiti o non retribuiti, non rientranti nell'elenco di cui all'art. 22, che abbiano carattere di saltuarietà, temporaneità ed occasionalità.

2. In generale, il dipendente (full-time o part-time superiore 50%), purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno;
- assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di cinque incarichi annui.

3. Altre situazioni non menzionate espressamente nel presente articolo (Co.Co.Co, partecipazione a imprese familiari o agricole ecc...) saranno oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione esaminando, in concreto, caso per caso, anche in relazione all'intensità dell'impegno temporale richiesto e all'aspetto economico.

Art. 26 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico, soggetto ad autorizzazione, deve inoltrare domanda scritta al Funzionario P.O. del Settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente, devono inoltrare la domanda anche all'Ente medesimo.
2. Il Funzionario P.O. di competenza esprime parere, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. L'esito dell'istruttoria viene trasmesso al Funzionario Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, per il tramite del relativo servizio, per il rilascio della relativa autorizzazione, compatibilmente con i vincoli previsti dalla normativa in materia. Per i Funzionari P.O. l'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario comunale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale o P.IVA, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto;
 - b) dichiarare che:
 - l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Funzionario Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Funzionario stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento, come specificato di seguito al comma 7 del presente articolo.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3, nonché dell'istruttoria a carico del Responsabile P.O. del Settore di competenza.
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 27 – Criteri per il rilascio dell’autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell’autorizzazione al dipendente che ne faccia richiesta, l’Amministrazione valuta:

- a) l’assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l’attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l’autorizzazione e l’attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all’assenza di tali condizioni;
- b) se il tempo e l’impegno necessari per lo svolgimento dell’incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d’ufficio o comunque non influenzare negativamente sul loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

2. In relazione al comma 1 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall’interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione di cui all’art. 22 del presente Codice; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 200 ore annuali.

3. Per quanto concerne il comma 1 c), il parametro da assumere come limite annuo è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Art. 28 – Responsabilità e sanzioni

1. L’incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a un dipendente del Comune di Cusano Milanino, senza la preventiva autorizzazione, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l’importo previsto come corrispettivo dell’incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell’Amministrazione conferente, debba essere trasferito al Comune di Cusano Milanino.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Cusano Milanino, di incarico retribuito presso Amministrazione Pubblica o soggetto privato, senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente Codice costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. Per quanto riguarda le violazioni delle disposizioni in tema di part-time al 50%, si rimanda a quanto disciplinato dalla Legge 23.12.1996 n. 662, art. 1, commi da 56 a 61.

Art. 29 – Anagrafe delle prestazioni

1. I soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarico extra-istituzionale, previa autorizzazione, hanno l’obbligo di comunicare il compenso percepito dai dipendenti del Comune di Cusano, entro quindici giorni dall’erogazione del compenso, ai fini dell’adempimento di trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell’art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 30 - Disposizioni finali

1. L’Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet; assicura inoltre, un’adeguata attività formativa dei dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. L’Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, cura che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, leggano ed esprimano espressa accettazione del contenuto del Codice.

3. Per quanto non espressamente regolato, si fa rinvio al Codice Generale.