



# **UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'**

Via Martiri della Liberazione n. 11 – 20060 Pozzuolo Martesana

Città Metropolitana di Milano

COMUNI DI BELLINZAGO LOMBARDO, LISATE, POZZUOLO MARTESANA E TRUCCAZZANO

## **CODICE DI COMPORTAMENTO** **dei dipendenti della** **Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana'** **Aggiornamento 2023**

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

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'Unione sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dei Comuni aderenti all'Unione e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
5. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti dell'Unione sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
6. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
7. per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

## **Art. 2 - Regali compensi e altre utilità**

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa unitaria fino a euro 20.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in complessivi 100 Euro riferito all'anno

solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

4. Nel caso il dipendente riceva più regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di 100 Euro, informa tempestivamente il Segretario generale nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.

5. Il dipendente non deve comunque accettare doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 100 Euro.

6. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale (anche con riferimento alle procedure per lavori di pubblica utilità) non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, ad associazioni di volontariato territoriali

### **Art. 3 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e/o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione e/o consulenza, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici oppure nei casi in cui il provvedimento da adottare incida favorevolmente sulla sfera giuridica della associazione.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g) e l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio) è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Tali dichiarazioni sono soggette a regime di riservatezza nel trattamento dei dati.

### **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I Responsabili di settore prevedono **annualmente** l'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del Settore di riferimento.

3. Le dichiarazioni devono essere raccolte dal Responsabile di settore e conservate in apposito archivio, a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del settore di appartenenza che decide in merito alla effettiva sussistenza delle condizioni che comportano l'astensione. Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di settore, decide in merito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile del settore o il Responsabile della prevenzione della corruzione con proprio provvedimento, dà atto o meno, motivatamente, della sussistenza delle condizioni di conflitto. In caso positivo si sostituisce o individua altro soggetto idoneo alla adozione del provvedimento. In caso negativo, rimette gli atti al dipendente che ha segnalato il conflitto di interessi.

Dei provvedimenti assunti nei casi di astensione per conflitto di interessi sarà cura del settore n.

1 "Staffi direzionale" provvedere alla conservazione in apposito archivio. Nel caso in cui si manifestino situazioni ricorrenti in capo a un dipendente o Responsabile di settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta l'opportunità di un eventuale trasferimento dell'interessato ad altra attività.

## **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e le specifiche misure a contrasto contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al propriosuperiore può avvenire in forma scritta o verbale.
2. Tutti i dipendenti offrono piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando i dati e le informazioni richieste e segnalando tempestivamente, direttamente o tramite i capi settore, ogni illecito di cui siano venuti a conoscenza.
3. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al superiore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretariogenerale.
4. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza presso l'ente, debbono utilizzare la procedura di segnalazione degli illeciti prevista nel PTPC.
5. In ogni caso, il nominativo del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alladenuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare il dipendente ottempera agli obblighi di pubblicazione dei dati, come previsti nel PTPC.
2. Con riferimento agli istituti dell'accesso civico e del FOIA (freedom of information act), di cui al D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia, secondo le modalità e i termini ivi stabiliti.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Ogni comunicazione a valenza esterna deve essere protocollata.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- 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. In particolare nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato o sulla organizzazione dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'ente o, in ogni caso, nuocere alla immagine della amministrazione.

4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e della correttezza.

### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente deve mantenere un comportamento educato e collaborativo con i colleghi, i responsabili, il Segretario Comunale e gli amministratori.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nel rispetto delle modalità e delle scadenze di legge o dei termini stabiliti dal proprio responsabile o dalla Amministrazione, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il Responsabile è tenuto a vigilare sulla equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati, rilevando gli eventuali casi di squilibrio dovuti alla negligenza o allo scarso rendimento dei dipendenti nello svolgimento dei compiti assegnati.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodiati documenti, atti o degli stessi uffici in quel momento accessibili da parte di soggetti estranei all'ente o in ogni caso non autorizzati. Il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e ad assumere le misure a tutela della corretta custodia dei locali e dei documenti.
6. Il dipendente mantiene in ordine la propria postazione di lavoro; provvede alla corretta ed ordinata conservazione e archiviazione delle pratiche trattate, nonché alla custodia di atti e documenti in appositi armadi dotati di serratura o comunque in locali non accessibili a soggetti non autorizzati, al fine di scongiurare l'indebita diffusione di informazioni riservate. Il dipendente, al fine di garantire la continuità della azione amministrativa, nel caso in cui venga assegnato ad altra attività assicura il completo passaggio di consegne ai colleghi.
7. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa. Il dipendente assicura l'uso esclusivamente pubblico delle risorse assegnate, astenendosi dall'utilizzo per fini privati.
9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (ad es. carta, penne, buste, ecc...), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

Il personale accede alle banche dati della pubblica amministrazione solo per ragioni di servizio.

11. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o materiale in ogni caso sconveniente.

12. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, ancorché effettuato con dispositivi

personali.

13. I dipendenti dotati di divisa o indumento di lavoro non possono utilizzare gli stessi al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

14. È a carico del Responsabile di settore la verifica della presenza in servizio nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze in servizio (badge di timbratura).

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

### **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di altro supporto (targa sulla scrivania o sulla porta).

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con particolare cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e massima disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica agisce nella maniera più completa e accurata possibile e, compatibilmente con i carichi di lavoro, nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento o del referente.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.



6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o addebitando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sotto il profilo disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o dei servizi, di farsi carico della richiesta, oppure individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari dell'ente.
10. 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, dei propri colleghi e dei Responsabili. In particolare, il personale non intrattiene rapporti con gli organi di comunicazione (ad es stampa) se non previamente autorizzato.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra le diverse opzioni fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. 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 del sito internet istituzionale per acquisire le informazioni richieste.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le nuove disposizioni in materia di accesso civico.

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per titolari di incarico di EQ**

Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 all'assolvimento dell'incarico.

Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

Il funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali anche in considerazione delle competenze e aspettative dei dipendenti assegnati.

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

Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il funzionario titolare di incarico di EQ 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

### **Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
2. Il Responsabile che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale.

### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, è prevista la seguente attività di vigilanza e monitoraggio:
  - a. i Responsabili di ciascun Settore provvedono al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte del personale assegnato;
  - b. il Segretario generale provvede al costante controllo sul rispetto delle norme in parola da parte dei Responsabili di settore;
  - c. per quanto di competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari adotta i provvedimenti disciplinari e sanzionatori a seguito delle violazioni accertate. Le violazioni al Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
  - d. per quanto riguarda le violazioni imputabili agli altri soggetti destinatari del Codice, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi e i regolamenti che regolano la materia, è determinata dal Responsabile di settore competente, previo contraddittorio, mediante penali e nei casi più gravi mediante risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno del rapporto negoziale con l'ente.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento presso i dipendenti dell'ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili di settore.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'attività di formazione rivolta ai dipendenti in merito ai contenuti del Codice di comportamento. A tal fine, almeno una volta all'anno e comunque entro 60 gg dalla approvazione degli aggiornamenti del presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene un incontro con i dipendenti in cui illustra nel dettaglio le previsioni del Codice di comportamento aziendale.

### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. In particolare la violazione delle previsioni del presente Codice integra le seguenti fattispecie di cui all'art. 3 del CCNL comparto enti locali dell'11 aprile 2008 (codice disciplinare):  
art 3 comma 4 lettera a): inosservanza delle disposizioni di servizio;  
art 3 comma 4 lettera b): condotta non conforme ai principi di correttezza; art 3 comma 4 lettera c): negligenza nella esecuzione dei compiti assegnati.
3. Per le infrazioni al presente Codice saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare vigente (art 3 CCNL 11.4.2008).

### **Art. 16 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali**

1. Il personale appartenente alla Polizia Locale:
  - nei rapporti con i cittadini, qualora operi in abiti civili, deve qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento o, se in divisa, fornire il numero di matricola a richiesta dell'utente;
  - è tenuto a salutare i cittadini con i quali interagisca per ragioni di servizio, i superiori gerarchici e le Autorità;
  - deve sempre avere la massima cura della propria persona e della divisa; in particolare l'acconciatura dei capelli e della barba, nonché l'utilizzo dei cosmetici, devono essere compatibili con il decoro della divisa;
  - è tenuto a comunicare al proprio Responsabile qualsiasi fatto rilevante avvenuto durante il servizio;
  - in particolare durante l'espletamento del servizio, osserva tutte le norme del codice della strada, senza abusare della posizione ricoperta, fatte salve le situazioni di necessità ed emergenza.

### **Art. 17 -Utilizzo delle tecnologie informatiche**

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

### **Art 18 Utilizzo dei social media**

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente.

### **Art 19 whistleblowing**

Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.