

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Indice

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Attività ed incarichi extraistituzionali; conflitti di interesse e incompatibilità

Art. 9 – Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità'

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Art. 14 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 – Uso dei social media e utilizzo della strumentazione informatica

Art. 17 – Pantouflage

Art. 18 – Vigilanza e controlli

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporti con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 20 – Disposizioni particolari per il personale in lavoro a distanza, da remoto o agile

Art. 21 – Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Bonate Sopra sono tenuti ad osservare.
2. Integra e specifica i contenuti del D.P.R. 62/2013 (codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:
 - a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
 - c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.
2. Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. Copia del presente codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. 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.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. 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 della pubblica amministrazione.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. 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, 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.

7. 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, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, e tanto meno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Ogni dipendente del Comune di Bonate Sopra che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'area. Per il personale che riveste posizioni organizzative titolari di elevata qualificazione (E/Q) la comunicazione deve essere fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. La presente comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del responsabile dell'area, titolare di posizione organizzativa, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

3. Nel caso di responsabili di posizioni titolari di elevata qualificazione (E/Q), la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione che eventualmente informa il sindaco per le misure da adottare.

4. 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. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:

- a) all'atto di assunzione del dipendente, all'area Bilancio, Tributi e Personale che le inoltrerà tempestivamente al responsabile dell'area di assegnazione;

b) in caso di assegnazione ad altro ufficio, al responsabile di area di assegnazione, sia in caso di mobilità tra aree o all'interno della stessa area, sia in caso di variazione delle mansioni attribuite.

Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio responsabile.

4. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il responsabile di area valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il responsabile di area dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.

5. Nel caso di personale con posizione organizzativa titolare di elevata qualificazione (E/Q) la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al segretario generale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Lo stesso responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei responsabili dell'area il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio responsabile, specificando le ragioni dell'astensione. Il responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a sé stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un responsabile di posizione organizzativa titolare di elevata qualificazione (E/Q), si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al segretario generale.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98 co. 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) confluito nella specifica sezione dedicata del piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora confluito nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), beneficiando di tutte le garanzie previste.

4. Il dipendente informa tempestivamente l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale o gli sia stato notificato un invito da parte del Procuratore Regionale della Corte dei Conti; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

Art. 10 - 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. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) confluito nella specifica sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica

trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Bonate Sopra da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:

- a) promettere uno scambio di favori quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso un'analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:

- a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti in genere ed in particolare, del procedimento di gara, concorso o che comunque prevedano una soluzione comparativa;
- b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.

4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il responsabile dell'area titolare di elevata qualificazione (EQ) assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il responsabile dell'area titolare di elevata qualificazione (EQ), deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il responsabile dell'area titolare di elevata qualificazione (EQ) deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare, il dipendente si astiene da un utilizzo scorretto della casella di posta elettronica istituzionale e 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.
5. 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.
6. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
7. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
8. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.
9. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (es. targhe), 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; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. 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; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente della medesima amministrazione.

4. 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.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione.

8. Per quanto riguarda i social media, per l'uso dei quali si rimanda all'art. 16, si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'Ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

11. 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 adatte od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente.

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.

12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

13. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'Ente, il

dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa titolari di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di elevata qualificazione (E.Q) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;

c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance;

e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e dipendenti del Comune;

f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;

g) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT confluito nella specifica sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso

contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della propria area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di area, questi informa per iscritto il segretario generale e il responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di rispettiva competenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati, che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Bonate Sopra, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono attuare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:

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

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c) 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.

7. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile di area e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16 - Uso dei social media e utilizzo della strumentazione informatica

1. Il dipendente che utilizza i social media in maniera pertinente e contenuta, si astiene dal diffondere notizie diffamatorie e dichiarazioni offensive nei confronti della amministrazione, giudizi sull'operato della stessa derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano recare anche danno all'Amministrazione stessa. Si astiene dal pubblicare foto, video e audio lesivi dell'immagine

dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la reputazione dell'Amministrazione.

Di norma è vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personale per comunicazioni riguardanti il servizio, salvo casi di forza maggiore. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; è vietato l'invio di messaggi oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

3. Il dipendente utilizza gli strumenti elettronici in dotazione avendo cura di evitare un utilizzo personale; usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla propria sede di lavoro, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare misure per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e dei dati. Le modalità di tali accertamenti sono stabilite attraverso linee guida adottate da Agid, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione art. 12 co. 3-bis del D. Lgs. 82/2005.

Art. 17 - Pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

2. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale che hanno partecipato al procedimento, informandone per iscritto il responsabile di area e il responsabile della prevenzione e per la trasparenza.

3. La misura si applica anche nel caso in cui l'ex dipendente collabori in qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, precisando che la sfera dei soggetti pubblici assimilabili ai dipendenti pubblici ricomprende in essi anche i titolari di incarichi così come stabilito dall'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Art. 18 -Vigilanza e controlli

1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dal responsabile di posizione organizzativa di ciascuna struttura organizzativa, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale vigila sul rispetto del codice da parte dei responsabili di area titolari di elevata qualificazione (E/Q).
2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale si avvale del contributo dell'ufficio procedimenti disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.
3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare 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 prestigio del Comune di Bonate Sopra. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Le violazioni del 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 di posizione organizzativa, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 20 - Disposizioni particolari per il lavoro a distanza, da remoto o agile

1. Il personale in lavoro da remoto è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità come se fosse in ufficio, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro a distanza, da remoto o agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 16 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in lavoro da remoto o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 21 - Disposizioni Finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa. In particolare, l'attività formativa include cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, proporzionati al grado responsabilità.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT confluito nella specifica sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale.
5. La pubblicazione del presente codice in Amministrazione trasparente – Atti generali e nella rete intranet del Comune di Bonate Sopra equivale ad affissione.