



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art.54, comma 5, D. Lgs. n.165/2001
Delibera ANAC n.177/2020

- **Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 09/08/2021**

INDICE

	Pag.
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Principi generali	4
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	6
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	7
Art. 8 - Obbligo di astensione	7
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito	8
Art.10 - Trasparenza e tracciabilità	9
Art.11 - Comportamento nei rapporti privati	9
Art.12 - Comportamento in servizio	10
Art.13 - Rapporti con il pubblico	11
Art.14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa	13
Art.15 – Atti di gara, contratti e altri atti negoziali	14
Art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	15
Art.17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	16
Art.18 – Tutela dei dati personali	16
Art.19 - Disposizioni finali	16

Art.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni come sopra approvato. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla deliberazione ANAC n.833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.
3. Il presente Codice recepisce, infine, i contenuti della deliberazione ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche”.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Calusco d’Adda con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art.1, comma 16, della L. n.190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di settore (posizioni organizzative), nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per coloro che hanno relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza e appalto.

5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Calusco d'Adda.
6. Il Codice è strumento integrativo allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato ed aggiornato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle norme, tenendo conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
7. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso in coerenza con le normative vigenti in materia.

Art.3 **Principi generali**

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti del Comune di Calusco d'Adda.
2. 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.
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, anche potenziali.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, 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, 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.

7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti ed atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. 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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé e per gli altri, regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.
2. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle sue funzioni, e comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da 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 chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità, ad un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
4. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnategli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti ad associazioni di volontariato o di beneficenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione:
 - il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato;
 - il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art.5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art.6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si far riferimento alle sanzioni di cui all'art.3 comma 5 lett. g) 1) del CCNL 11/04/2008 "Codice disciplinare".
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere solo nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività d'ufficio) è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
4. Il responsabile di settore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che ricevono la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e valutano la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Art.7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.

Art.8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. A norma dell'art.42 del D.Lgs. n.50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. 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.
4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento

dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

5. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art.9

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), prestando la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure all'ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione utilizzando il preposto canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I del Codice Penale; inoltre, segnala gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
3. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione mette a disposizione sul proprio sito internet istituzionale un'apposita procedura telematica denominata "WhistleblowingPA", di cui alla legge n.179 del 30.11.2017. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora ritenga fondata la segnalazione, ai sensi dell'art.8 della deliberazione ANAC n.90 del 1° luglio 2020 recante "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001", in un'ottica di prevenzione della corruzione potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti.
4. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito, pertanto il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione dei doveri di ufficio.
5. Qualora dovessero pervenire segnalazioni in via anonima con allegate prove o da soggetti identificati o identificabili, i responsabili di settore valuteranno l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al RPCT.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art.54 bis

del D.Lgs. n.165/2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

7. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Art.10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano triennale per la corruzione e la trasparenza.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
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.

Art.11

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 e non assume nessun 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 deve promettere scambi di favore, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - 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 lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'Ente in genere;
 - in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:
 - non deve anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, 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, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questo Comune;
 - 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 soggetti terzi.

4. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
5. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo, devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
6. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o incontri aventi ad oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il proprio responsabile.

Art.12

Comportamento in servizio

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il responsabile 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.
2. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti la tempestiva e, dove possibile, preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici, secondo le disposizioni vigenti.
3. Il responsabile 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 non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

5. Il dipendente, durante l'attività, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, gli automezzi, 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 stabilite dall'amministrazione con modalità improntate al buon andamento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, etc.).
7. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.
8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
9. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
10. Il personale si impegna ad informare tempestivamente il proprio responsabile nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I responsabili informati dovranno provvedere a propria volta a trasmettere comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi degli artt.55 bis e ter del D.Lgs. n.165/2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art.16, c.1, lett. l-quater del D.Lgs. n.165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n.215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, c.1, lett.l-quater del D.Lgs. n.165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Art.13 **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 fornito dall'Amministrazione o con altro supporto messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile. Alle comunicazioni di posta

elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Protocollo operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento 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.
5. 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 assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nella propria attività il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. 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, di farsi carico della richiesta ed individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Debbono essere rispettati i termini del procedimento secondo specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. 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.
10. 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 quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti ed operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.

12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati sensibili 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 informazioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
13. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo giudizi e considerazioni personali.

Art.14

Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile di posizione organizzativa comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
2. Il responsabile 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 assolvere all'incarico.
3. Il responsabile 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.
4. Il responsabile si attiva al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra 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.
5. 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 disposizione.
6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art.9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.

7. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Calusco d'Adda.
9. Il responsabile 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari e se necessario al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, 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 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 e smi.
10. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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.15

Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. In tutti gli atti di gara relativi a procedure ad evidenza pubblica espletate dall'Ente, deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità sottoscritto dal Comune di Calusco d'Adda. La violazione del patto di integrità da parte del terzo, comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi, 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.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice Civile.
4. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

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.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. 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.
8. In occasione della conclusione di accordi/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 professioni interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art.14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.
9. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, D.Lgs. n.165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale (*pantouflage*). In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art.16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dipendenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
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'art.1 comma 2 della legge 6 novembre 2012, n.190.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55-bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurano le garanzie di cui all'art.54-bis del D.Lgs. n.165/2001 in materia di tutela dell'identità di cui ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione del relativo link all'Autorità Nazionale AntiCorruzione, il

monitoraggio annuale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati di monitoraggio.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, c.2, lett.d) della Legge n.190/2012.
6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, dovranno prevedere anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art.17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra gli estremi della violazione alle disposizioni del Codice di cui al D.P.R. n.62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio, anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art.16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013.
2. Restano fermi i profili di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Art.18

Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante della privacy.
2. Il dipendente deve adottare un 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 e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
3. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

Art.19

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione in Giunta Comunale.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", dando comunicazione del relativo link all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché tramite via e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale ed infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.
3. Copia del presente Codice di comportamento, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
4. L'approvazione del presente Codice comporta l'abrogazione del precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 20.01.2014.