



# Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE** (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento sostanzialmente equivalente ed avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali "de quo".

5. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ ED INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALE** (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore è fissato in euro 150,00= , per ogni regalo o altra utilità percepita, anche sotto forma di sconto; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00=;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e/o a titolo benefico; qualora risultasse necessario incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

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

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



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI** (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare, per iscritto, preferibilmente in modalità telematica -, al Responsabile del settore in cui opera nonché al Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. In relazione al Responsabile di settore, questi dovrà effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il presente articolo non trova applicazione per le comunicazioni già effettuate prima dell'adozione del presente codice.

3. In fase di prima attuazione, le comunicazioni di cui al precedente primo comma, dovranno essere effettuate entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice.

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder 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.

### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE** (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, preferibilmente in modalità telematica al Responsabile del settore in cui opera il dipendente nonché al Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il presente articolo non trova applicazione per le comunicazioni già effettuate prima dell'adozione del presente codice.

3. In relazione al Responsabile di settore, questi dovrà effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE** (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro sette giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la relativa trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

### **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare a quanto stabilito dall'art. 8 del DPR n. 62/2013, si integra e specifica quanto segue:

- a) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- b) Il dipendente collabora con il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- c) Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha facoltà di redigere sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante qualora non in contrasto con le disposizioni di riservatezza e/o tutela del dichiarante.
- d) Il Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta le misure previste dalle vigenti disposizioni normative a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si rimanda all'applicazione integrale delle disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i..
- e) La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ** (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare a quanto stabilito dall'art. 9 del DPR n. 62/2013, si integra e specifica quanto segue:

- a) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente
- b) 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 e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. E' altresì dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti
- c) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è anche garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (per es. programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
- d) I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia;

### **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI** (riferimento: art. 3, comma 3 ed art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 3, comma 3 e dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), al di fuori dei canali istituzionali consentiti e appositamente regolamentati, dichiarazioni e/o giudizi inerenti l'attività lavorativa;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione; in particolare il dipendente assume atteggiamenti e comportamenti, quanto più possibile fattivi e collaborativi, finalizzati anche a cogliere, trasmettere e segnalare, anche agli altri competenti uffici comunali, le situazioni problematiche presenti sul territorio comunale e tali da comportare danno e/o pregiudizio agli interessi ed all'immagine del Comune.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO** (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare all'applicazione integrale di quanto previsto dall'art. 11 del codice generale, si specifica che nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative) e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. In particolare:

- a) il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (per esempio carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
- b) Il dipendente non utilizza per scopi personali e ludici il materiale informatico assegnato (personale computer, stampanti, accesso ad internet, social network ecc.), se non per motivi imprescindibili.

2. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi ecc.. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni improrogabili e di assoluta necessità, anche dovute a forza maggiore, 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.

4. E' a carico del responsabile diretto di riferimento la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (cd. badge di timbratura).

### **ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO** (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare all'applicazione integrale di quanto previsto dall'art. 12 del codice generale, si specifica che i dipendenti ed i Responsabili di settore si astengono dal rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di uno specifico ed espresso assenso, seppur informale, da parte del Sindaco.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento o attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (per es. targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

### **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI** (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare all'applicazione integrale di quanto previsto dall'art. 13 del codice generale, si integra e specifica quanto segue:

- a) I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, preferibilmente in forma telematica, all'ufficio personale. Nel medesimo termine fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- b) I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Analoga disciplina è prevista, con riferimento ai Responsabili di settore, a cura del Segretario comunale anche nell'ambito della regolamentazione dei controlli interni.
- c) I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, possono anche tener conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

### **ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE** (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rimandare all'applicazione integrale di quanto previsto dall'art. 15 del codice generale, si stabilisce, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del predetto codice, che la norma richiamata costituisce riferimento per la conseguente disciplina da attuare in questo Comune, se e nei limiti in cui risulti compatibile con l'autonomia e specificità degli Enti locali.

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE, FINALI E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamento del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente atto sono di tipo formale e dinamico e, pertanto, la modifica di norme legislative vigenti, richiamate nel presente atto, o l'emanazione di nuove, integrative delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente codice.