



Comune di Fagnano Olona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

PROPOSTA DA SOTTOPORRE A PROCEDURA APERTA

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che ha definito i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013 trovano applicazione in via integrale nel Comune di Fagnano Olona, in quanto costituiscono la base minima ed indefettibile del presente Codice.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, del Contratto Collettivo di Lavoro vigente in materia disciplinare e delle Linee guida in materia di Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla Deliberazione ANAC n. 833/2016 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".
4. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato/trasmesso a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione o al momento dell'avvio dell'attività di collaborazione.
5. Laddove le comunicazioni/dichiarazioni previste nel presente Codice siano da rendere da parte del personale cui sono attribuite funzioni dirigenziali, le stesse saranno indirizzate al Segretario Generale, in qualità di vertice amministrativo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune di Fagnano Olona sia a tempo determinato che indeterminato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

- a) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Fagnano Olona e alle Aziende speciali ed Istituzioni, ex art. 114 del D.lgs. 267/2000;
 - b) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, compresi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
 - c) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - d) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture;
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, dovranno essere inserite, a cura dei Responsabili dei Settori/Servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che dal DPR n. 62/2013.
4. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai CCNL, ivi comprese le sanzioni di natura espulsiva.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Il dipendente presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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 del Comune di Fagnano Olona.
4. 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, 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. 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.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore, neanche sotto forma di sconto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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 il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 cura del Settore Affari Generali come di seguito specificato:
 - a) in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l'assistenza alimentare ai bisognosi;
 - b) in caso di libri/audio: alla biblioteca comunale;
 - c) in caso di altri beni: per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per "modico valore" si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro complessivi per dipendente nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura conferiti da:

- a) ditte appaltatrici, professionisti e fornitori di beni e/o servizi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti con il Comune;
 - b) cittadini che nel medesimo periodo abbiano instaurato procedimenti presso il Settore/Servizio di assegnazione del dipendente stesso.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Detta comunicazione dovrà essere trasmessa al Responsabile entro 5 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, dalla successiva adesione ovvero dalla conoscenza della potenziale interferenza. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune di Fagnano Olona non si ravvisano ambiti di interesse preventivamente esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali di cui al successivo art. 7, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
4. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
5. 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, all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio, informa per iscritto, il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli

ultimi tre anni, nonché eventuali partecipazioni in società o in soggetti giuridici, 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. La comunicazione deve essere resa, su apposito modulo, dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di collaborazione con i predetti soggetti.
 3. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore dello stesso.
 4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei Settori/Servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 giorni se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza entro i successivi 3 giorni, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene a cura del Responsabile del Settore/Servizio interessato.
4. Il Responsabile di Settore/Servizio comunica tempestivamente al Segretario Generale, quale vertice amministrativo, ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 giorni se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria. Sull'astensione del Responsabile decide il Segretario Generale, quale vertice amministrativo, entro i successivi 3 giorni, dandone comunicazione scritta al Responsabile interessato e adottando gli atti conseguenti. Anche l'archiviazione di questi atti avviene a cura del Responsabile del Settore/Servizio interessato.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 della Trasparenza (PTPCT) pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Ogni dipendente, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnala, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, allo stesso oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrano delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II capo I del codice penale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza si assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. La segnalazione rivelatasi fondata può costituire titolo di merito nella valutazione del dipendente che l'ha effettuata in sede di applicazione degli istituti premianti e ai fini della progressione di carriera.
5. 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 istituzionale una apposita applicazione on line denominata "whistleblowing". La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti e secondo il Programma Triennale della Trasparenza e tracciabilità allegato al Piano Anticorruzione (PTPCT) dell'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione ed aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione Trasparente.
2. I Responsabili dei Settori/Servizi, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigilano sul corretto assolvimento, da parte dei referenti di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
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; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
4. Le violazioni agli obblighi di trasparenza e tracciabilità, oltre che costituire fonte di responsabilità disciplinare, rilevano ai fini della valutazione annuale del dipendente.

ART. 10 – 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. Non è consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo da parte delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o a pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.
3. Non è consentito al personale di Polizia Locale recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che eventualmente utilizzi uniformi di servizio.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che del Comune di Fagnano Olona, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazioni e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da

affermazioni che risultino offensive, calunniose nei confronti dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

5. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
6. Il dipendente, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
7. Il dipendente non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici del Comune di Fagnano Olona.
8. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
9. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico –giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Settore/Servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo per i Responsabili dei Settori e dei Servizi di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette. È fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difformi di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente, nei modi e con le tutele previste per il "whistleblowing".
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. È fatto obbligo al Responsabile del Settore/Servizio di controllare che l'uso dei

permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e segnalando tempestivamente all'U.P.D. le pratiche scorrette.

5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale, che deve essere diligentemente custodito e conservato.
6. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Fagnano Olona o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.
7. Il dipendente durante l'orario di lavoro non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di premessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente si asterrà dall'accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi, uffici o altri luoghi.
8. Il dipendente utilizza con cura il materiale, le attrezzature, le dotazioni informatiche, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni posti dall'amministrazione, e comunque non per fini personali.
9. Il dipendente utilizza il servizio mensa o il servizio sostitutivo dello stesso secondo correttezza e buona fede, nel pieno rispetto di tutte le disposizioni poste dall'amministrazione.
10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non utilizza il proprio mezzo di trasporto, salvo che abbia chiesto ed ottenuto la preventiva e motivata autorizzazione da parte del proprio superiore gerarchico (Responsabile/Segretario Generale).
11. Nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica, si stabiliscono di seguito alcuni principi la cui regola specifica è contenuta nelle circolari di effetto normativo già emesse dall'ente o da emettersi in base alle esigenze emerse:
 - a) utilizzo della posta elettronica, anche certificata, come canale ordinario di trasmissione di atti all'interno e all'esterno, salvo i casi nei quali, per legge o per opportunità debitamente motivata, tale modalità ordinaria non possa essere utilizzata
 - b) riduzione progressiva dell'utilizzo della carta;
 - c) cura delle strutture ove il dipendente è impiegato;
 - d) economicità nei consumi energetici, idrici e di telecomunicazioni;
12. L'utilizzo del telefono cellulare proprio per motivi personali, in orario di servizio, è ammesso solo se contenuto e limitato ai casi strettamente necessari.

13. È vietato fumare all'interno degli uffici comunali. I Responsabili dei Settori/Servizi sono tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto e a segnalare al soggetto competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni.
14. 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 industriali da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
15. I dipendenti non espongono negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di Settori/Servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. L'utilizzo di account istituzionali di posta elettronica (per account si intende un profilo digitale costituito da: 1) un nome utente (*user name*) 2) una password che consente un isolamento dalle altre utenze) è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personale (cioè quella privata) è di norma evitata per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. A tal fine i dipendenti applicano le disposizioni indicate al punto 6.1 del vigente Manuale di Gestione, cui qui si rinvia.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, perché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità amministrativa.

ART. 13 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente deve utilizzare i propri account di social media adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Fagnano Olona e, qualora possa

comunque essere identificato dagli altri utenti come un dipendente dell'Ente, mantiene un comportamento corretto e utilizza forme di comunicazione dal contenuto ispirato all'equilibrio e al rispetto delle opinioni altrui.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso web, social network, social media, blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Fagnano Olona e dei suoi Amministratori, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. Il dipendente non utilizza i social media per segnalare disfunzioni presenti all'interno del Comune di Fagnano Olona, ma le denuncia seguendo le procedure previste dall'Ente.
5. Quanto previsto nei commi precedenti si applica anche ai contesti sociali virtuali a cui il dipendente partecipa, anche se utilizza pseudonimi o identità fittizie.

ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) 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 e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al Responsabile del Settore/Servizio competente nell'ente.
2. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Fagnano Olona o della pubblica amministrazione in generale.

4. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Le istanze e i reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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'ente.
6. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa assicurando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente nel Piano della Performance e/o in altri strumenti e atti dell'Ente.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili 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 al Settore/Servizio competente.
8. Il comportamento degli operatori addetti agli sportelli di *front office* deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.

ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CUI SONO ATTRIBUITE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dell'ente cui sono attribuite funzioni dirigenziali (Responsabili dei Settori e dei Servizi).
2. Il Responsabile di Settore/Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili di Settore/Servizio, anteriormente all'assunzione delle proprie funzioni, sono tenuti a rendere apposita dichiarazione circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, nonché di coniugio o convivenza, con soggetti che esercitino attività politiche, professionali o economiche tali da comportare contatti frequenti con l'ufficio che sarà chiamato a dirigere, ovvero che risultino comunque coinvolti nei processi decisionali o nelle attività di competenza del medesimo ufficio.

4. Il Responsabile di Settore/Servizio e il Segretario Generale sono altresì tenuti a fornire i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettere da a) ad e), del decreto legislativo n. 33/2013, che saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere rese utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'Ente.
5. Il Responsabile di Settore/Servizio 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. Il Responsabile di Settore/Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di Settore/Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile di Settore/Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del proprio Settore/Servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'area di inquadramento e del Profilo professione attribuito, nonché delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di Settore/Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore/Servizio, il dipendente può rivolgere allo stesso motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale per le eventuali decisioni di competenza.
8. Il Responsabile di Settore/Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Responsabile di Settore/Servizio 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, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
10. Il Responsabile di Settore/Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

11. Il Responsabile di Settore/Servizio deve 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 non consentite di “doppio lavoro”: a tal fine potrà utilizzare le informazioni trasmesse direttamente dal dipendente ai sensi del presente Codice, sia per quanto riguarda partecipazioni ed interessi emersi, sia per quanto riguarda eventuali incarichi conferiti. Dette informazioni potranno essere altresì confrontate con i carichi di lavoro assegnati all’interno dell’ufficio e portati a termine.
12. Il Responsabile di Settore/Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
13. Il Responsabile di Settore/Servizio cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Fagnano Olona oltre che dalla normativa vigente.

ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nella fascia oraria definita nel progetto di lavoro agile durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all’amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un’assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. L’Ente garantisce il diritto del personale, al di fuori della fascia oraria di cui al comma 2, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all’attività lavorativa. Parallelamente, al di fuori di tale fascia oraria il personale, salvo situazioni di effettiva urgenza, non viene contattato telefonicamente, né collaboratori o colleghi inviano e-mail attinenti al lavoro.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. Il dipendente impiegato in lavoro agile assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel *Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza*, che si

intende integralmente richiamato quale parte integrante e complementare del presente documento.

ART. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente 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.
4. 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 appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza entro 7 giorni dalla conclusione dell'accordo o negozio ovvero dalla stipula del contratto.
5. Il dipendente, una volta concluso il contratto, potrà esclusivamente svolgere i procedimenti e gli adempimenti inerenti al proprio ufficio in relazione al contratto medesimo, secondo la competenza prevista all'interno dell'ente; nell'ipotesi in cui al dipendente venissero formulate richieste che esulano dalla competenza dell'ufficio a cui è addetto, dovrà trasmettere dette istanze al Responsabile, che ne curerà la trasmissione all'ufficio competente.

6. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, 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.

ART. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento i Responsabili di ciascun Settore/Servizio, il Nucleo di Valutazione/O.d.V. e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Le attività formative sul presente Codice includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti.
8. L'ente si riserva, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di definire eventuali linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari 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 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 decoro o al prestigio dell'amministrazione anche nella salvaguardia e nell'interesse del bene comune. 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 di cui all'art. 16 comma 2 del Codice Nazionale.
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 regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

ART. 20 – OBBLIGO DI COMUNICARE I PROCEDIMENTI PENALI

1. Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo ne dà tempestiva notizia in forma scritta all'Ufficio del Personale. Analoga comunicazione deve essere effettuata nei casi di giudizio immediato, giudizio abbreviato, giudizio per applicazione della pena su richiesta delle parti, giudizio direttissimo e decreto penale di condanna.
2. Le predette comunicazioni sono custodite dall'Ufficio personale all'interno del fascicolo del dipendente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario.

ART. 21 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

ART. 22 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SETTORE DI POLIZIA LOCALE

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine dell'amministrazione. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolar, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
3. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente nonché dandone comunicazione, tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 16.12.2013.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si rinvia al CCNL e alla vigente specifica normativa.

SOMMARIO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	8
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	9
ART. 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	11
ART. 13 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	11
ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CUI SONO ATTRIBUITE FUNZIONI DIRIGENZIALI	13
ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE	15
ART. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	16
ART. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	17
ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	18
ART. 20 – OBBLIGO DI COMUNICARE I PROCEDIMENTI PENALI	18
ART. 21 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	18
ART. 22 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI AL SETTORE DI POLIZIA LOCALE	19
ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI	19