

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LIMBIATE

**Approvato con G.C. n. 184 del 11.12.2013
Modificato con G.C. n. 197 del 12.12.2018
Modificato con G.C. n. 94 del 14.05.2021
Modificato con G.C180 del 3/11/2023**

Indice generale

TITOLO I- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 -Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI.....	4
Art. 3-Regali compensi e altre utilità.....	4
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	5
Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
Art. 7- Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 -Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10- Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 11 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	9
Art. 12 -Comportamento in servizio.....	10
Art. 13 -Rapporti con il pubblico.....	12
Art. 14-Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione	14
Art. 15-Disposizioni particolari per i dirigenti.....	14
Art. 16 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore del Comune di Limbiate.....	15
Art. 17 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.....	17
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	17
Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	17
Art. 20 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	18
Art. 21– Norme finali.....	18

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

Il presente Codice di comportamento contiene le norme integrative, a livello locale, del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 così come recentemente aggiornato dal DPR 81/2023 ed è approvato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

TITOLO I- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) così come modificato dal DPR n. 81 del 13/06/2023 che i dipendenti del Comune di Limbiate sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato in amministrazione trasparente nell'apposita sezione del sito istituzionale, sulla piattaforma Drive e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è misura di prevenzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (all'interno del PIAO), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia, vedi successivo articolo 18.
5. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
6. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia 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. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

7. Sono considerate parti integranti del presente regolamento: il disciplinare sull'uso delle risorse informatiche, il manuale per la gestione del data breach, la disciplina del whistleblowing e, per gli appartenenti alla Polizia Locale, il titolo VIII del vigente regolamento di Polizia Locale.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti e ai Dirigenti del Comune di Limbiate assunti o in comando sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici (d'ora innanzi denominati "dipendenti"). Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti di servizi, lavori e forniture, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i.
3. Il servizio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Limbiate da parte dei dipendenti per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale.
4. Non rientrano nel divieto di cui al periodo precedente i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori. Non sono ammessi, invece, sconti o similari indirizzati a specifiche categorie di dipendenti.
5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente, ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs 165/2001 e dell'articolo 60 DPR 3/1957 e in quanto applicabile dell'articolo 2105 c.c., non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza,

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti terzi (persone o enti) che:

- a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti in albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni e servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavoro, servizi e 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 del dipendente;
 - c) che siano stati destinatari, nel biennio precedente, di 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 del dipendente;
 - d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
 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 extra istituzionali vigenti cui si rimanda integralmente.
 4. Il dipendente si impegna a rispettare il divieto di *pantouflage*.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto (entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire nelle decisioni dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato o determinare un danno all'immagine dell'ente specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il Dirigente può adottare tutte quelle misure (quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione) che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui sopra l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione e di rappresentanza.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e s.m.i..
2. La comunicazione deve avvenire, su apposito modulo, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto. Il dipendente è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente per iscritto e inserite nel sistema di gestione documentale (protocollate) in modo da essere a disposizione per le eventuali verifiche del RPTC.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività funzionali e/o strumentali alla decisione (istruttoria, pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ecc.), sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica all'atto dell'assegnazione della pratica, tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.
3. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg. lavorativi se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

4. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento con obbligo di conservazione.
5. Dei casi di astensione è data comunicazione semestrale (con elenco), a cura del Dirigente, al Responsabile Anticorruzione anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente è tenuto:

- Al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente;
- Al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato;
- alla collaborazione, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, segnala al RPCT o ad ANAC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dalle Linee guida adottate da ANAC. (il Comune di Limbiate disciplina l'Istituto del Whistleblowing con la finalità di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, di garantirne un'efficace tutela. Si rimanda alla disciplina specifica approvata con atto di Giunta Comunale)
- Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione (confluito nel PIAO) costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile che lo coadiuva, dei componenti del gruppo di supporto che gestisce le segnalazioni, se e quando coinvolto, dei Responsabili degli uffici per i procedimenti disciplinari, degli amministratori di sistema e, in generale, di coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione e non si attengono alla disciplina del whistleblowing.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa;

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

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

7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato, nel rispetto della normativa sulla tutela delle persone nel trattamento dei dati personali, contenga altresì tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, 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;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 11 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account sui social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione del proprio dirigente.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni. Il dipendente che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente pubblico dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. Con delibera di Giunta Comunale, l'ente disciplina nello specifico il corretto utilizzo delle risorse informatiche. I contenuti di tale Regolamento integrano il presente Codice di comportamento in termini di doveri e divieti.

Art. 12 -Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.
3. 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. E' a carico del responsabile diretto 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 (badge di timbratura).
4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
5. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.
7. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 purché l'attività sia preventivamente autorizzata dal proprio responsabile il quale avrà l'onere di verificare che si svolga in tempi ristretti e senza pregiudizio dei compiti istituzionali.
9. 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 ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, ad esempio, al termine dell'orario di servizio o nel caso di assenza prolungata dall'ufficio, a spegnere le luci o a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
10. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

11. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal dirigente.
12. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza. e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.
13. Il dipendente rispetta il divieto di fumare.
14. Il dipendente rispetta le disposizioni previste in materia di vestiario e di Dispositivi di protezione individuale. Il dipendente che non ha l'obbligo di indossare una divisa in servizio è tenuto a indossare abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza in particolare modo per i dipendenti addetti al front office.
15. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo. Il dipendente non può esimersi dall'eseguire esami, visite previste nel piano di sorveglianza sanitaria;
16. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici e rispetta, oltre al segreto d'ufficio, le disposizioni e le istruzioni impartite dal Comune in tema di tutela della riservatezza dei dati personali.
17. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.
18. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
19. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on-line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
20. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, seguendo le indicazioni fornite dal dirigente di riferimento.
21. Il dipendente non deve utilizzare toni aggressivi ed epiteti e/o frasi offensive nei confronti dei colleghi o del pubblico e deve inoltre mantenere un tono di voce consono all'ambiente lavorativo.
22. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

23. In particolare, nell'utilizzo delle **tecnologie informatiche** messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

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

In ogni caso si rimanda a quanto contenuto nel **regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche vigente**.

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 identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 nella massima tempestività rispettando le linee guida dell'ente in materia di immagine coordinata dell'Ente.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
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 da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
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

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Il dipendente si assicura, nell'ambito dei rapporti con il pubblico, che la propria attività lavorativa sia percepita come attività imputabile all'Ente e non al singolo individuo a titolo personale.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili. E' considerata circostanza aggravante la diffusione di dichiarazioni pubbliche offensive a mezzo social-network (facebook ecc...).
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio "URP" (o altro servizio con medesime funzioni) o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. 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

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

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.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentante amministrativo dell'Ente. In nessun caso il dirigente è autorizzato a rilasciare dichiarazioni in merito alla politica dell'Ente.

Art. 14-Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione 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.
2. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione
 - rispetta le disposizioni di cui al presente Codice;
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - assegna l'istruttoria delle pratiche in base alle direttive del Dirigente e sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
 - collabora con il dirigente di settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base dei criteri adottati dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Limbiate.

Art. 15-Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i. e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i..
3. Ogni anno dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l’incarico extra istituzionale per l’eventuale revoca dell’autorizzazione stessa.
5. Il dirigente vigila sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento da parte dei dipendenti della propria struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l’ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell’incarico e ai connessi livelli di responsabilità.
6. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
7. Il dirigente oltre a quanto previsto nell’art. 13 del Codice di Comportamento Nazionale, presidia il rispetto delle procedure per la segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante così come disciplinate dall’Ente.
8. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.
9. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. La vigilanza sul rispetto del codice di comportamento è svolta dal singolo dirigente di struttura il quale ne promuove la conoscenza con ogni mezzo, mentre il controllo sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal Segretario Comunale.

Art. 16 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore del Comune di Limbiate

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti del Comune, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Comune di Limbiate (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell’Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti, altri Collegi quale il Collegio consultivo tecnico).
2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l’osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto a agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
- nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
- astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti del Comune a titolo personale;
- segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza, con le modalità previste dal Manuale per la gestione di una violazione dei dati personali, adottato dal Comune di Limbiate;

nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a:

- agire con cortesia, correttezza e disponibilità e astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni ed evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
- rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
- segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
- attestare l'assenza di conflitto di interessi quando richiesto dall'ente;

Nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni sull'utilizzo delle risorse informatiche, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.

I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penali economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.

La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penali economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

Art. 17 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013 e s.m.i..
2. E' 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

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara e all'interno delle piattaforme informatiche utilizzate per la gestione degli affidamenti. Nelle risposte ai 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.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i., nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti 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 (nell'ambito del PIAO).
3. L'RPTC cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione e assicura le garanzie di cui al D.Lgs. 24 del 10/03/2023 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione (o Organo di Valutazione) dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.
6. L'RPTC pianifica e programma, nell'ambito della formazione anticorruzione, specifici corsi sull'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i. 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 secondo quanto disposto dall'art. 16 del citato Decreto.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi e reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-
quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 (licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo).
L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Codice di comportamento del Comune di Limbiate

La corretta vigilanza e monitoraggio sull'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale dipendente non dirigente nonché la corretta vigilanza sull'inserimento negli appalti di clausole contrattuali sull'osservanza del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti degli OE, è considerato comportamento atteso da parte di Dirigenti e Posizioni Organizzative (incarichi di EQ) suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale incaricato di EQ e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

Art. 20 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Si rinvia a disposizioni specifiche del RPTC per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

Art. 21– Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

Le norme interne in contrasto con le disposizioni del presente codice si intendono implicitamente abrogate.