



**COMUNE DI GOTTOLENGO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL  
PERSONALE DIPENDENTE***

Articolo 54, comma 5°, del D. Lgs. n° 165/2001

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 36 del 02.03.2020

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi di carattere generale

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Comunicazioni di cui agli artt. 5 e 6

Articolo 8 - Obbligo di astensione

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

Articolo 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 13 - Comportamento in servizio

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di area

Articolo 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 18 - Vigilanza e controlli nel Comune di Gottolengo

Articolo 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 20 - Disposizioni finali

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, per il seguito “*Codice*”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Gottolengo, per il seguito definito anche “Comune” o “Ente”, sono tenuti ad osservare, ad integrazione delle norme di legge e contrattuali in materia che si hanno qui per richiamate.
2. Le previsioni del presente Codice integrano, ai sensi dell'Articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, di seguito denominato “*Codice generale*”, ai cui contenuti si rinvia in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questo ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. – A.N.A.C..

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente *Codice* si applica a:
  - i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi, se nominati, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
  - i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi od opere, i quali svolgono la loro attività presso le strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente *Codice* comporta le responsabilità di cui all'Articolo 16 del *Codice generale*.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente *Codice*, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto; ai soggetti di cui al presente comma dovrà essere consegnata, preferibilmente con modalità telematiche, copia del presente *Codice* e del *Codice generale*.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c del comma 1, nei relativi bandi e contratti, sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente *Codice*, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'ente in caso di inosservanza; ai soggetti di cui al presente comma dovranno essere consegnati, preferibilmente con modalità telematiche, il *Codice* ed il *Codice generale*, affinché questi li mettano, a loro volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno attività in favore del comune, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti adeguati.
5. Il Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa competente per materia predisporrà, o modificherà, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4; gli stessi, inoltre, sono tenuti a vigilare sull'osservanza di tali obbligazioni e ad attivare, se del caso, le misure previste in caso di loro violazione.
6. Il Comune di Gottolengo invita formalmente tutti gli enti (pubblici e privati) ed organismi controllati, partecipati, collegati o finanziati, ad adottare propri codici di comportamento (o

codici etici) di contenuto conforme al presente *Codice*, al *Codice generale* ed alle linee guida C.I.V.I.T.-A.N.A.C..

### **Articolo 3 - Principi di carattere generale**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la Comunità Locale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e della normativa approvata dal Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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 forma telematica o con le altre modalità ammesse dall'ordinamento, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non 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. Ogni dipendente del Comune di Gottolengo che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (eurocento/00), anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. In conformità a quanto previsto dall'Articolo 4, comma 6, del *Codice generale*, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche e fatta eccezione per le associazioni non lucrative e le onlus) che:
  - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
7. Le disposizioni di cui al precedente comma 5 integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. E' preciso dovere dei titolari di posizione organizzativa vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; allo stesso modo il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A specifica di quanto previsto dall'Articolo 5, comma 1 del *Codice generale* e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, si stabilisce che il dipendente deve comunicare, per iscritto, al proprio Responsabile, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio od ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa, a loro volta, con tempestività effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; devono, inoltre, vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Allo stesso modo il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di area.

#### **Articolo 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 all'ufficio 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, 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. I Responsabili di area devono, a loro volta, con tempestività effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.
4. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non di carattere patrimoniale.

### **Articolo 7 - Comunicazioni di cui agli artt. 5 e 6**

1. Le comunicazioni di cui ai precedenti artt. 5 e 6, dovranno essere presentate entro il 15 marzo di ogni anno.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare tali comunicazioni non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno in ufficio o settore diverso da quello di assunzione.
3. I Responsabili di area sono tenuti ad effettuare le comunicazioni di cui all'oggetto al Segretario Generale; quest'ultimo, a sua volta, effettua le predette comunicazioni al Sindaco.
4. Le stesse, inoltre, dovranno essere tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **Articolo 8 - Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'Articolo 7 del *Codice generale* il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al proprio Responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Quest'ultimo, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni lavorativi e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o le avoca a sé.
3. Ogni Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.
5. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 8 del *Codice generale*.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'attività del Comune di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo quanto a questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'Articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012; in particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma, in ogni caso, la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare salvo il caso in cui sia ravvisato un conflitto in capo a tale soggetto.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, il Comune può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il suo consenso.

#### **Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 9 del *Cdice generale*.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal proprio Responsabile che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e

nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

5. I Responsabili di area sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

### **Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'Articolo 10 del *Codice generale*, il dipendente:
  - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, qualora siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine del Comune di Gottolengo.

### **Articolo 13 - Comportamento in servizio**

1. I Responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
3. A tutela del patrimonio pubblico, i responsabili ed i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene, scrupolosamente, alle disposizioni all'uso impartite dall'ente (con circolari o altre modalità informative); conforma, inoltre, il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto di obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
5. Fatto salvo il diritto di pausa garantito dal D.Lgs. 8 aprile 2003 n° 66 e/o dai contratti collettivi di lavoro nazionali, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non è consentito accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro possono utilizzare tali beni esclusivamente per ragioni di servizio.

### **Articolo 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere, altresì, riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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.
2. 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'ente, dei propri colleghi e superiori e comunque pregiudizievoli della onorabilità degli Organi Comunali.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa prestando servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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 in materia di partecipazione al procedimento amministrativo. 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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 approvati dall'ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Articolo 15 - Disposizioni particolari per i responsabili di area**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice*, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni 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 devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'Articolo 13, comma 3, del *Codice generale*, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il facsimile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile deve controllare che:
  - a. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b. i propri collaboratori effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
8. Il Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance adottata dall'ente.
9. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, delle regole in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali; in particolare deve, qualora riscontri il verificarsi di una delle ipotesi di cui al comma 61 dell'Articolo 10 della Legge n. 662/1996, revocare, se del caso, l'autorizzazione a suo tempo rilasciata e dare tempestiva comunicazione all'U.P.D. per i provvedimenti di competenza.
11. Il Responsabile, 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'amministrazione.

#### **Articolo 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:  
\_ a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

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

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

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

\_ a verificare:

\_ che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

\_ che i propri collaboratori effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'U.P.D. le pratiche scorrette;

\_ a segnalare tempestivamente gli illeciti di cui venga a conoscenza all'U.P.D. prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, salvo l'ipotesi in cui gli stessi siano sanzionabile con il semplice richiamo verbale. In tale ultima ipotesi attiva e conclude, in prima persona, il procedimento disciplinare;

\_ ad evitare, per quanto possibile, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti del Comune;

\_ a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

### **Articolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Gottolengo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente *Codice*:
  - \_ assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ente. Ne consegue che devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - \_ mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - \_ nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Articolo 18 - Vigilanza e controlli nel Comune di Gottolengo**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 15 del *Codice generale*.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del *Codice generale*, sono attribuite ai responsabili di area ed ai responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'Articolo 15, comma 1, del *Codice generale*; in particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente *Codice*.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al *Codice generale* e/o al presente *Codice* ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Ai responsabili di area ed ai responsabili di servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Articolo 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'Articolo 16, comma 2, del *Codice generale*.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. Il Comune di Gottolengo dà la più ampia diffusione al presente *Codice*, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella specifica sezione Amministrazione Trasparente, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente *Codice* di comportamento.
3. Il Comune, inoltre, trasmette, per le finalità di cui all'Articolo 2 comma 6, copia del presente *Codice* e del *Codice generale*, tramite modalità telematica, a tutti gli enti ed organismi controllati, partecipati, collegati o finanziati.
4. Il presente *Codice* sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del P.T.P.C.