



COMUNE DI BAREGGIO
Provincia di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BAREGGIO

- art. 54, Comma 5, D. Lgs n. 165/2001 –

(Integrativo del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e successive modifiche ed integrazioni ai sensi del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 16.12.2013, aggiornato con deliberazioni di G.C. n. 227 del 20.12.2021, n. 64 del 14.04.2022 e n. 187 del 27.11.2023

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Principi generali	3
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Articolo 6 - Obbligo di astensione.....	5
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite.....	6
Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità	7
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati	7
Articolo 10 - Comportamento in servizio	8
Articolo 11- Rapporti con il pubblico	8
Articolo 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	9
Articolo 13- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
Articolo 14 - Disposizioni specifiche per le Elevate Qualifiche	11
Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali	12
Articolo 16 – Risparmio energetico ed uso razionale dell’energia	13
Articolo 18 - Attività formative.....	13
Articolo 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Articolo 20 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità lavoro agile	15
Articolo 21 - Disposizioni finali e abrogazioni	15

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato e modificato dal successivo D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D.Lgs. 165/2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di Bareggio il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'Ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni.
5. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o lavori, sono inserite, a cura dei Responsabili di Settore/Elevate Qualifiche, apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bareggio. A tal fine, il presente codice viene trasmesso alle società stesse per i relativi adempimenti.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, parità di trattamento, inclusione, 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 dell'ente. 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, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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 qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore superiore ai 12 euro annui, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai titolari di incarico di alte professionalità, di valore superiore ai 12 euro annui.
3. Fuori dai casi consentiti nei due commi precedenti, i regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore/E.Q. 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 Responsabili di Settore.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla data di adesione, al Responsabile del Settore di appartenenza/Elevata Qualifica la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
2. I Responsabili di Settore/ titolari di incarichi di Elevata Qualifica trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario Generale che ne cura la conservazione tramite il servizio personale.
3. Il pubblico dipendente non costringe né influenza altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 - 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 Responsabile del Settore/E.Q. 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore/E.Q. di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza/Elevata Qualifica, il quale né da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di Settore/ Elevata Qualifica decide il Segretario Generale.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, confluite all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala nel rispetto della normativa in materia di whistleblowing rivista dal D.Lgs. n. 24/2023, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante i canali interni attivati, oppure, in via riservata al Responsabile del Settore di appartenenza/E.Q., di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di Settore/E.Q. cura la trasmissione al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, provvedendo alla corretta gestione del canale interno (anche informatico) nel rispetto della privacy e tutela del dipendente, in forza delle disposizioni di legge e apposite linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore/Elevata Qualifica essa è trasmessa direttamente al Segretario Generale.

5. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Settore/ Elevata Qualifica vengono indirizzate Segretario Generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3 , 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può attivare procedimenti disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e contenute nel Piano Anticorruzione, confluito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento a:
 - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
 - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
 - prestazioni offerte e servizi erogati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può avvalersi della posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative 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.

2. 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

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio deve essere in ogni caso improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente. 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, salve le esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari.
6. Il Responsabile di Settore/E.Q. nello svolgimento delle attività di competenza si conforma alle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente confluite nella sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del P.I.A.O.
7. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 11- 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. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, utilizzando un linguaggio chiaro e consono al ruolo. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. 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.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi e/o nel piano della performance. 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
6. Il dipendente 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 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di Settore / E.Q., ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei

dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è in ogni caso responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. 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 contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 13- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge

7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14 - Disposizioni specifiche per le Elevate Qualifiche

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Generale, le norme del presente articolo si applicano alle Elevate Qualifiche/titolari di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Settore/ E.Q. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore/E.Q., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Settore/E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore/E.Q. 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 di Settore/E.Q. 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Responsabile di Settore/E.Q. 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, anche al fine di evitare la segregazione delle funzioni e quale strumento altresì di prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore/E.Q. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Settore/E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Settore/E.Q. 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.

9. Il Responsabile di Settore/E.Q. , 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.
10. Il Responsabile di Settore/E.Q. deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti/operatori economici, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con operatori economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con operatori economici con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore/E.Q..

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile di Settore/E.Q., questi informa per iscritto il Responsabile di Settore/E.Q. della gestione del personale ed il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16 – Risparmio energetico ed uso razionale dell'energia

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici del Comune di Bareggio e ad impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica, così come esplicitato dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MITE).

Articolo 17 – Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, i Responsabili di Settore/E.Q. responsabili di ciascuna struttura, le strutture di Controllo Interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In particolare il Nucleo di Valutazione svolge attività di vigilanza e monitoraggio di cui al presente comma, in relazione al processo di valutazione della performance.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove siano designate distinte figure professionali e gli incarichi non ricadano sullo stesso soggetto.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 18 - Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori,

nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

2. Il Segretario Generale e le Elevate Qualifiche curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.
3. Compatibilmente con le risorse disponibili viene promosso il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, favorendo la circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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'ente. 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 recate dal D.P.R. 62/2013, agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice lo stesso si intende implicitamente integrato.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o 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.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

Articolo 20 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sull'utenza fornita tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prevista dall'accordo individuale. E' tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria lavorativa.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando i tempi e le forme previste, al fine di consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

Articolo 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente offre la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, agli operatori economici, imprese fornitrici di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, mediante trasmissione al Legale rappresentante. 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 codice di comportamento.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dall'ente.