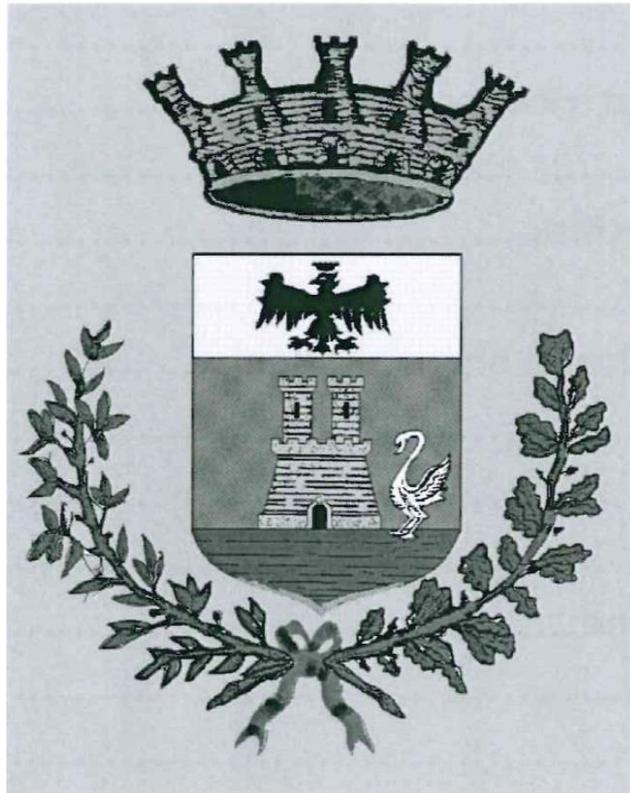


COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese



CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

*ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N.177 DEL 19 FEBBRAIO 2020
E AL D.P.R. 13 GIUGNO 2023 N. 81*

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Art. 1- Obiettivi e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d’ora in avanti “Codice di comportamento generale”.
2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Luino.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento generale, a tutti i dipendenti del Comune di Luino con contratto a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, nonché a tutti coloro che forniscono a qualsiasi titolo, il proprio contributo allo svolgimento delle attività. I principi contenuti nel presente documento hanno l’obiettivo di assicurare la correttezza e l’integrità dell’azione dell’Ente, pertanto devono essere applicati anche dai soggetti che erogano servizi di competenza comunale alla comunità.
2. Il presente Codice si applica ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all’esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà essere approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell’incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell’art. 57 del Contratto Collettivo Funzioni Locali 20 maggio 2018.
4. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice di comportamento generale comportano, ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l’applicazione della sanzione espulsiva di cui all’articolo 55-quater, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina e onore al fine di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’Amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell’articolo 3 del Codice di comportamento generale.

3. Il dipendente del Comune di Luino, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente comunale non accetta, neanche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto; in nessun caso, nell'anno solare, i regali e le altre utilità devono superare il limite indicato.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti dal dipendente fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, ove ciò sia possibile. Qualora non sia possibile la restituzione a causa della irreperibilità del donante, i regali dovranno essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Servizi Sociali del Comune ovvero ad enti di beneficenza o per fini istituzionali, dandone, ove possibile, comunicazione ai privati che li hanno effettuati.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati, indicandone una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche ai regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Responsabili e dal Segretario Generale. In tal caso la segnalazione va inoltrata: per i Responsabili al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.
7. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).
8. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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 afferiscano a decisioni o attività inerente 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.

9. Ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La vigilanza sui Responsabili compete al Segretario Generale e quella sul Segretario Generale compete al Sindaco.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano interferire con le attività dell'ufficio cui sono assegnati.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Luino o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata al Responsabile di riferimento entro 10 giorni dalla propria adesione alle associazioni od organizzazioni e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il Responsabile ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal D.lgs. 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, e del Regolamento, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Luino e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Responsabile di riferimento, in modo che questi possa provvedere in proposito.

2. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un Settore, comunica per iscritto al Responsabile dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
3. I Responsabili curano che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

Art. 7 - Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.
2. I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.
3. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
7. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali. I dipendenti pertanto sono tenuti ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Luino approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 17.06.2014.
8. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, egli effettua le comunicazioni di cui al comma 1 al Nucleo di Valutazione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito

nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

3. Il dipendente riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.
4. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
5. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
6. Le segnalazioni sono gestite nel rispetto della tutela del *whistleblowing*: i dipendenti effettuano la denuncia/segnalazione mediante l'apposita procedura approvata che prevede sistemi di protocollazione che garantiscono l'assoluto anonimato del segnalante. Il sistema informativo predisposto non permette di risalire all'identità del segnalante e la casella postale segnalazioni è accessibile solo dal RPCT. Non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, e solo nei casi espressamente previsti dal legislatore. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale. Nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che, a causa della segnalazione effettuata, non si verifichino conseguenze negative, anche indirette, per le loro attività.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
8. I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

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 e i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Luino, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre presso il Comune di Luino per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) 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;
 - c) 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 (anche mediante un attento utilizzo dei social network personali).
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:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una elezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) 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.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano. 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.

Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.
2. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:
 - a) operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
 - b) sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
 - c) assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;

- d) evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose; o stato di salute degli interlocutori;
- e) adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- f) rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

3. I Responsabili controllano la regolare e corretta timbratura dei propri dipendenti, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a tutti obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze l'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge;
- il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo;
- il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno le modalità sono definite dai rispettivi Responsabili. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope se non per ragioni terapeutiche documentabili. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.

6. Il dipendente si astiene dall'effettuare ripetutamente conversazioni telefoniche personali durante l'orario di servizio, in particolare alla presenza di soggetti estranei all'Ente.

7. Il dipendente adegua i propri comportamenti alle linee guida e agli standard di qualità contenuti nella Carta dei Servizi, qualora adottata dal proprio Settore.

8. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente debbono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione.

A tale proposito, pertanto, il dipendente:

- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale;
- si astiene dal divulgare, anche attraverso la posta elettronica, immagini lesive della dignità delle persone, correlata al genere ed ai minori, e si astiene dal porre in atto comportamenti che possano connotarsi come molestie nei confronti dei colleghi e dei Responsabili;

- assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture.

Art. 11 bis - Utilizzo di mezzi e strumenti

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. In particolare, deve:
 - a. evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Comune di Luino e con le regole di utilizzo eco- sostenibile delle risorse;
 - b. evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con la diligenza del prestatore di lavoro (art. 2104 c.c.), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio, a titolo esemplificativo:
 - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
 - arrestare il personal computer al termine della propria attività lavorativa;
 - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
 - procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.
2. In riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente è tenuto a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
 - non scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quelli forniti dall'Ente;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune di Luino;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.
3. Il dipendente non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà o a disposizione del Comune di Luino a scopo personale per finalità non lavorative.
4. Il dipendente non utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione a scopo personale e per finalità non lavorative ma solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro istituito nei rispettivi servizi che sono dotati di automezzo. È preciso obbligo del Responsabile del Settore presso cui è assegnato un mezzo di servizio, istituire un registro automezzi in cui devono essere annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo del mezzo unitamente al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.
5. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Il dipendente si astiene dall'espore nel proprio ufficio materiale politico, sindacale ovvero sconveniente.

6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.
7. 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 al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
8. 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.
9. Ferma restando la responsabilità del dipendente sul contenuto dei messaggi inviati, è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. 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 è reperibile.
10. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari secondo modalità stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
11. In caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, in base al quale le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, le opinioni o i giudizi del dipendente su eventi, cose o persone, non devono in alcun modo essere 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. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media salvi i casi in cui il loro utilizzo risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Le singole amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni introdotte dal nuovo art. 11 ter del Codice di comportamento generale. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto disposti per legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
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, nella massima tempestività e identificando chiaramente sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

2 bis. Il dipendente nel rapporto con il pubblico deve orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e coerenti con le previsioni di legge e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini (salvo impedimento motivato, ad esempio in caso di malattia o permesso per urgente motivo personale o familiare) e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. 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 agli atti. 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'Amministrazione comunale.
7. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. 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 e degli organi di governo. Prima di fornire agli organi di stampa notizie sulle attività svolte dall'Ente, il dipendente informa il Segretario comunale e attende la sua autorizzazione.
10. Per i dipendenti in lavoro agile e in lavoro da remoto è richiesta la ragionevolezza nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, ponendo particolare attenzione alle postazioni che potrebbero determinare un pericolo per la propria salute e integrità fisica.
11. I dipendenti in lavoro agile conseguono gli obiettivi assegnati e assicurano quotidianamente la propria reperibilità telefonica nella fascia oraria concordata con il proprio Responsabile. È fatto obbligo per i dipendenti in lavoro agile compilare periodicamente una reportistica contenente la disamina delle attività svolte in questa modalità. Qualora durante la prestazione lavorativa in modalità agile subentrino delle cause impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
12. I dipendenti in lavoro da remoto sono soggetti ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento all'orario di lavoro. Qualora durante la prestazione lavorativa in modalità agile subentrino delle cause impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
13. I colleghi si astengono dal contattare telefonicamente i dipendenti in lavoro agile al di fuori della fascia di reperibilità concordata, nel rispetto del diritto alla disconnessione.

14. I Responsabili dei settori di assegnazione vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti in lavoro agile della fascia di reperibilità concordata e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 13 - Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili degli uffici, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile comunale 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
4. Il Responsabile comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
5. Il Responsabile deve adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
6. Il Responsabile deve curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura a cui è preposto. Compatibilmente con le risorse disponibili, deve curare il benessere organizzativo della struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all'Ufficio, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto oltre all'imparzialità e al rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti deve anche misurare il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto di lavori, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è fatto:
 - divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
 - divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
 - obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di

redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;

- obbligo di informare per iscritto il Responsabile della propria struttura quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice nazionale, sono attribuite ai Responsabili degli uffici, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite dall'art. 15, comma 1, del Codice nazionale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. 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.
3. 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.
4. 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 della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. 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.
6. I Responsabili degli uffici, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria: nell'ambito delle attività formative in materia di trasparenza e integrità, devono essere inclusi anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento pubblico, 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.

Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice nazionale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 17 - Disposizioni finali

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

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione oppure aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.
3. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice nazionale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice nazionale.
4. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
5. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il dipendente/incaricato verrà messo a conoscenza dell'applicazione del presente Codice nei suoi confronti e della possibilità di visionarlo e/o scaricarlo dal sito del Comune di Luino.