



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA  
(Città metropolitana di Milano)

---

# **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA**

Testo definitivo approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. \_ del \_\_/12/2021, dopo svolgimento di procedura partecipativa di consultazione ad evidenza pubblica.

## INDICE

Introduzione.....	4
Definizioni ai fini del presente Codice .....	6
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	7
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	7
Articolo 2 - Principi generali.....	7
Articolo 3 - Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento di amministrazione..	7
SEZIONE 2 - DOVERI DI COMPORTAMENTO.....	9
Articolo 4 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione .....	9
Articolo 5 - Contratti e altri atti negoziali .....	10
Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità.....	11
Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	12
Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	12
Articolo 9 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali.....	13
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	15
Articolo 11 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	15
Articolo 12 - Segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing) .....	16
Articolo13 - Comportamento in servizio .....	17
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico .....	18
Articolo 15 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.....	19
Articolo 16 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network .....	20
Articolo 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i responsabili di Settore .....	21
Articolo 18 - Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale.....	23
Articolo 19 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale	23
Articolo 20 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato .....	23
SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE, MOBBING e STRAINING .....	25
Articolo 21 - Finalità.....	25
Articolo 22 - Definizioni .....	25
Articolo 23 - Comportamenti contrari ai principi del presente Codice.....	27
Articolo 24 - Dovere di collaborazione .....	27
Articolo 25 - Compiti dell'Amministrazione.....	28

Articolo 26 - Procedure per la trattazione dei casi di molestie .....	28
Articolo 27 - Riservatezza e tutela .....	29
Articolo 28 - Monitoraggio .....	29
SEZIONE 4 - DISPOSIZIONI FINALI .....	29
Articolo 29 - Modulistica .....	29
Articolo 30 - Vigilanza e monitoraggio .....	30
Articolo 31 - Attività formative .....	30
Articolo 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	30
Articolo 33 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione .....	30
Allegato 1 Tabella sinottica sanzioni.....	31

## Introduzione

Allo scopo assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, **con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** che costituisce, il riferimento di carattere generale per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

L'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti rappresenta una delle principali azioni volte all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: la predisposizione del Codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La violazione dei doveri previsti dal Codice, nonché dei doveri previsti dal Piano anticorruzione, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa.

**Ogni pubblica amministrazione deve adottare un proprio Codice di comportamento con cui integrare quello generale, in relazione alle proprie specifiche competenze e funzioni.**

**Il Comune di Trezzo sull'Adda, con deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 18 dicembre 2013, ha adottato il proprio Codice di amministrazione.**

A distanza di otto anni, la necessità di una revisione del Codice si pone in relazione ad alcuni fattori, come di seguito specificato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, con propria deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato delle nuove "*Linee guida in materia di codici di comportamento*", la cui principale novità è l'adozione dell'impostazione secondo la quale il Codice di comportamento, da strumento riferibile all'attività di gestione del personale diventi un documento funzionale alle azioni di contrasto e di prevenzione della corruzione, con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e, soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. Da qui l'invito alle amministrazioni ad aggiornare i propri Codici, la cui predisposizione è a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 34 del 31 marzo 2021, tra le misure indicate viene affermato che il Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Ente, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda, realizzato attraverso un processo partecipativo interno ed esterno e redatto nel rispetto dei principi del Codice di comportamento nazionale, è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Il Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Trezzo sull'Adda tiene in considerazione anche, nella sezione 3, delle Norme contenute nella direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, redatte sulla base dei seguenti principi:

- il rispetto e la dignità della persona costituiscono diritti inalienabili di ogni lavoratore e lavoratrice. Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento, nell'ente, di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà e uguaglianza ed è altresì tenuto ad una condotta conforme ai principi di correttezza nei confronti di utenti e terzi;

- tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di essere tutelati nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto;
- le disposizioni costituzionali in materia di parità, quelle contenute nell'art. 57 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., e le indicazioni delle direttive e raccomandazioni nazionali e dell'Unione Europea, sono volte al sostegno della capacità delle amministrazioni pubbliche di attivarsi per la realizzazione e il mantenimento del benessere psico-fisico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e lavoratrici e delle prestazioni.

La scelta di inserire norme specifiche in materia di contrasto alla discriminazione e ad altri fenomeni simili all'interno del Codice di comportamento comporta che i doveri di comportamento derivanti dalle suddette norme assumano una rilevanza giuridica sul piano disciplinare, che prescinde, come invece può avvenire nel caso dei c.d. "codici etici" dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente ovvero della sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

## **Definizioni ai fini del presente Codice**

### ***DIPENDENTE:***

- la persona che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Trezzo sull'Adda
- la persona che presta la propria attività lavorativa in qualità di funzionario apicale (a tempo indeterminato o a tempo determinato) alle dipendenze del Comune di Trezzo sull'Adda;
- le persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- le persone che operano in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con l'amministrazione;
- le persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione

### ***CITTADINI/UTENTI/PUBBLICO***

ogni persona fisica o giuridica che entri in contatto con il Comune di Trezzo sull'Adda e/o che si avvalga dei servizi da esso erogati

### ***AMMINISTRAZIONE***

Il Comune di Trezzo sull'Adda

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE***

Il codice di comportamento adottato dal Comune di Trezzo sull'Adda ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

### ***UNITÀ ORGANIZZATIVA***

Le singole articolazioni organizzative del Comune di Trezzo sull'Adda a prescindere dalla loro denominazione e dimensione (ufficio - unità - area - settore).

### ***STRUTTURA IN CUI IL DIPENDENTE LAVORA***

l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

### ***DIRIGENTI***

La persona alla quale sia affidata la responsabilità dell'Area

### ***RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/RESPONSABILE***

la persona alla quale sia affidata la responsabilità del Settore

### ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato ai sensi dell'art.1 comma 8 della legge n.190 /2012 dal Comune di Trezzo sull'Adda.

## SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento<sup>1</sup> integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013<sup>2</sup> che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice sono estese, secondo quanto previsto al successivo art. 20, anche ai collaboratori, consulenti e ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Trezzo sull'Adda, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e ai soggetti che prestano attività di volontariato a qualunque titolo a favore dell'Amministrazione.
3. È pertanto rilevante, ai fini del presente Codice, che le attività svolte dai soggetti di cui al comma 2 siano funzionali al perseguimento di interessi pubblici.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio le unità organizzative prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice secondo quanto previsto all'art. 21.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Trezzo sull'Adda, laddove l'Ente possieda la maggioranza delle relative quote, mentre ne promuove la sua adozione presso soggetti controllati o partecipati laddove possieda quote di minoranza.

### Articolo 2 - Principi generali

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti, indicando precisi doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Trezzo sull'Adda e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

### Articolo 3 - Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento di amministrazione

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicato sul proprio sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Disposizioni Generali - Atti generali e mediante gli strumenti di comunicazione interna.

---

<sup>1</sup> Di seguito "Codice di Amministrazione"

<sup>2</sup> Di seguito "Codice Nazionale"

2. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di indirizzo di posta elettronica, personal computer o accesso ad internet.
3. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. L'Amministrazione comunale, inoltre, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

## SEZIONE 2 - DOVERI DI COMPORAMENTO

### Articolo 4 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi<sup>3</sup> può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito).
2. Per **conflitto d'interessi reale (o attuale)** si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e i propri interessi personali. La situazione di conflitto di interessi determina:
  - a. l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e dei fini generali, dando luogo a iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b. la sussistenza di una componente estranea che, originando una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare, esclusivamente, per il buon andamento dell'azione amministrativa, agendo, quindi, in danno, anche non apparente, dell'interesse pubblico.
3. Il **conflitto di interessi potenziale** si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
4. Sussiste **conflitto d'interesse apparente (o percepito)** quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Infatti, la capacità del dipendente di influenzare in qualsiasi modo il risultato dell'azione amministrativa, tramite le sue competenze e le esperienze/relazioni professionali maturate nel contesto lavorativo anche non di stretto riferimento, unitamente alla sussistenza diretta o indiretta di un interesse particolare/personale, può in concreto alterarne la sua imparzialità, con tangibile e/o tracciabile evidenza nelle relazioni e comportamenti posti in essere verso i destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
  - a) del dipendente;
  - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
  - c) di persone con le quali il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti o abbia causa pendente (causa civile o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso il Comune di Trezzo sull'Adda), rapporti di credito o debito;

---

<sup>3</sup> Il conflitto di interessi può altresì essere classificato come "conflitto formale o normato" e "conflitto materiale/strutturale o non normato". Il primo ricomprende i casi che trovano espressamente un riferimento in una norma di legge e in cui il legislatore ha previsto una potenziale situazione di interferenza tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione rivestita; nel secondo, invece, rientrano ipotesi che non trovano espressamente riferimento in una norma di legge, ma che l'Autorità ritiene pregiudichino l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione rivestita (definizione tratta da ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione - Working Paper, 3 "L'ANAC e la disciplina dei conflitti di interessi").

- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
6. Si riportano alcune situazioni di conflitto di interessi, con valenza esemplificativa e non esaustiva:
- a. l'Ufficio in cui opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con soggetto terzo contraente (es. fornitore di beni e servizi per il Comune di Trezzo sull'Adda) gestita da uno dei soggetti di cui alle lettere b), c), d) del precedente comma: al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi di tale procedura né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive alla stessa;
  - b. all'Ufficio in cui opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Comune di Trezzo sull'Adda, alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.
7. In caso di conflitto di interessi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
8. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per cui sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile dell'unità organizzativa, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.
9. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
10. Se la situazione conflittuale per cui sussiste l'obbligo di astensione riguarda un responsabile dell'unità organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario generale.

#### Articolo 5 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi **si astiene** dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto e **predispone specifica comunicazione scritta** di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al responsabile dell'unità organizzativa in cui lavora.
2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.

3. Il dipendente **non 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Trezzo sull'Adda con persone fisiche o giuridiche private, **informa per iscritto** il responsabile dell'unità organizzativa in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio responsabile.
7. Il monitoraggio sull'applicazione del presente articolo avviene con le modalità e le scadenze indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### Articolo 6 - 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 che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza **di ricevere**, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto o indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque dell'unità organizzativa presso il quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, **informa** tempestivamente il proprio responsabile in merito al bene ricevuto, indicando la natura dello stesso, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. I responsabili dell'unità organizzativa procedono secondo le modalità sopra indicate informando il Segretario generale.
3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini quali festività e/o particolari ricorrenze, di controvalore non superiore, anche sotto forma di sconto, a 80,00 (ottanta/00) Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 (centocinquanta/00) Euro cumulativi nell'anno solare.
4. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla legge penale come reato, il dipendente **non chiede né riceve**, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del proprio responsabile, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Al momento della ricezione il dipendente è tenuto ad informare di quanto sopra il donante.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il Comune di Trezzo sull'Adda, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, comunica tempestivamente al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni e il ruolo o le attività in esse esercitato, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o che svolgono attività analoga a quella dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente. Analoga comunicazione è resa ogni qual volta il dipendente aderisca o partecipi ad una nuova associazione o organizzazione.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, ai fini dell'assegnazione dei compiti e dei procedimenti di competenza.
4. Ai fini della valutazione dell'incompatibilità, il responsabile tiene conto del ruolo effettivamente svolto dal dipendente all'interno dell'ente privato a cui lo stesso aderisce o partecipa; costituisce in ogni caso condizione di incompatibilità il ricoprire un incarico direttivo o con funzioni gestionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: presidente, membro del consiglio direttivo, segretario, tesoriere, ecc...) in una associazione o organizzazione, a qualsiasi livello di articolazione territoriale.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi o rinuncia all'incarico che determina l'incompatibilità.
6. L'eventuale incompatibilità opera anche quando non sia prevista l'erogazione di contributi economici.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a un nuovo ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile in merito a tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il responsabile valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Se il responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il responsabile procede ai sensi del comma 8 dell'art. 4.
4. Nell'adozione delle misure sopra indicate il responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti e attività.
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il responsabile dell'unità organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario generale.
6. Il monitoraggio sull'applicazione del presente articolo avviene con le modalità e le scadenze indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### **Articolo 9 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali**

1. 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 triennio 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 triennio 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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
3. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trezzo sull'Adda.

4. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.
5. Il conflitto di interessi è valutato dal responsabile dell'unità organizzativa alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. Risulta in ogni caso esclusa la possibilità di autorizzare incarichi per collaborazioni rese a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio a cui appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.
7. In particolare, il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
8. Per i contenuti della richiesta di autorizzazione e per le modalità di presentazione, si rimanda all'Art. 41 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
9. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico/contratti prima di aver ricevuto riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
10. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un **appalto** con il Comune di Trezzo sull'Adda o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.
11. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto **aree o beni immobili** ubicati nel territorio del Comune di Trezzo sull'Adda o **attività tecnico-amministrativa o interventi** da svolgersi nel territorio del Comune di Trezzo sull'Adda.
12. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Trezzo sull'Adda, se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.

13. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Trezzo sull'Adda o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

#### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione stessa.
2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti - o comunque dal prender parte - ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune di Trezzo sull'Adda.
3. È consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile dell'unità organizzativa e questi ne abbia autorizzato la partecipazione.
4. Il dipendente non dà seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Trezzo sull'Adda, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività di tali uffici.
5. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa e istituzionale, astenendosi, inoltre, da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio o offensive nei confronti del Comune di Trezzo sull'Adda e dei suoi rappresentanti.

#### **Articolo 11 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente codice.
2. I responsabili dell'unità organizzativa concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Sui responsabili ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  
In particolare, ogni dipendente:
  - conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste per l'unità organizzativa di appartenenza, come contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e

- condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere;
- gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta;
  - osserva i principi di rotazione e distinzione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);
  - si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo e abbia responsabilità gestionali.
4. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore.
  5. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.
  6. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente alle figure apicali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

#### **Articolo 12 - Segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing)**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) segnala tali condotte al superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### Articolo13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Trezzo sull'Adda.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, e un abbigliamento adeguato al luogo di lavoro e alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.
4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.
5. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici.
6. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.
7. Il dipendente si astiene altresì da dichiarazioni, comportamenti o atteggiamenti che manifestino apologia, adesione o consenso all'ideologia fascista e nazista e ad ogni forma di dittatura, autoritarismo o violenza.
8. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso e ogni uscita dalla sede di lavoro, utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate e uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza a ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.
9. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione anche mediante la loro pubblicazione sulla rete intranet.
10. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate e approvate dal responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente è assegnato.
11. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle Policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

12. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile.
13. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente è assegnato. Il trasporto di terzi è, comunque, subordinato alla verifica sia di apposita polizza assicurativa che della normativa in materia.
14. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
15. Il dipendente conosce i regolamenti e le Policy aziendali e vi dà puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le disposizioni contenute nelle Policy aziendali costituiscono disposizioni di servizio. La loro inosservanza determina responsabilità disciplinare, oltre ad eventuali ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa). L'Amministrazione rende accessibili i regolamenti e le Policy aziendali mediante i canali di comunicazione interna.
16. In particolare, il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

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

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.
2. Gli addetti agli sportelli e agli uffici chiamati a operare a diretto contatto con il pubblico utilizzano un abbigliamento adeguato all'ambiente lavorativo come previsto nel precedente articolo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Trezzo sull'Adda.
3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
  - opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese 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 e trasparenza;
  - si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Trezzo sull'Adda e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;

- mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.
  - si astiene da dichiarazioni, comportamenti o atteggiamenti che manifestino apologia, adesione o consenso all'ideologia fascista e nazista e ad ogni forma di dittatura, autoritarismo o violenza;
  - utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e, qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
  - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale e accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.
  5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente di eventuali 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. In ogni caso, il dipendente opera nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 15 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Ferma restando la specifica disciplina in materia di lavoro agile, al lavoratore che opera in modalità agile si applicano tutte le disposizioni del presente codice che siano compatibili con la diversa modalità di resa della prestazione lavorativa.
1. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare, si richiamano:
    - l'obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal dirigente, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. I dirigenti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;
    - l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
    - il dipendente in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dall'Ente e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente s'impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente.
  2. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

## Articolo 16 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio responsabile, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al proprio responsabile diretto. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
3. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Trezzo sull'Adda e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum *on line*, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Trezzo sull'Adda.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Trezzo sull'Adda e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Quando un dipendente del Comune di Trezzo sull'Adda accede a un sito di social network tramite account personale, deve osservare un comportamento rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora. Nello specifico, egli:
  - non può divulgare, attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc ...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non può trasmettere e diffondere messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
  - deve rispettare la privacy dei colleghi;
  - ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
  - non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Trezzo sull'Adda o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;
  - non può utilizzare lo stemma o l'immagine istituzionale del Comune di Trezzo sull'Adda su account personali.
9. Il dipendente che accede ad un Social Network, con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale con funzioni apicali, ovvero Dirigenti e responsabili di Settore di massima dimensione in cui si articola l'Ente.
2. Il Dirigente/Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun responsabile che si identificano nel saper:
  - comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione, assecondandone l'attuazione;
  - integrare competenze e coinvolgere altre unità organizzative e altre professionalità su obiettivi comuni;
  - prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi a eventi imponderati o imprevisti;
  - relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
  - rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
  - leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città;
  - mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.
  - 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".
3. Il Dirigente/Responsabile di Settore 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.
4. Il Dirigente/Responsabile di Settore adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cassano

d'Adda, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.

5. Il Dirigente/Responsabile di Settore osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale, ove applicabili, nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, e assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.
6. Il Dirigente/Responsabile di Settore provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto e ad applicare la misura della rotazione straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio sono individuate nel suddetto Piano. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'Ente derivante dalla condotta corruttiva imputata. Tale provvedimento deve altresì motivare adeguatamente la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato, o la scelta del suo mantenimento nel posto occupato al momento della commissione del fatto contestato o al momento dell'avvio del procedimento penale. La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o amministrazioni diverse da quelle in cui il dipendente si trovi all'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dai CCNL e dalle vigenti disposizioni di legge.
7. Il Dirigente/Responsabile di Settore, sulla base di quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda. Favorisce iniziative volte a implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggior diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione stessa.
9. Il Dirigente/Responsabile di Settore, 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 assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
10. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ed alle norme ivi richiamate.

## **Articolo 18 - Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale**

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Trezzo sull'Adda, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio a essi destinate, comprese quelle di cui al vigente "Regolamento del Corpo della Polizia Locale del Comune di Trezzo sull'Adda".
2. La violazione delle disposizioni di cui al comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre a eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 19 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale**

1. Il dipendente segnala per iscritto al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 del codice di procedura penale.
2. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente a oggetto:
  - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Titolo II del codice penale;
  - ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
  - condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
3. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale e, quindi, anche quando il procedimento penale riguardi condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio responsabile - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - al proprio responsabile di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali:
  - coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura);
  - interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).
5. Il dipendente è, altresì, tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

## **Articolo 20 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato**

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti o

in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e ai soggetti che prestano attività di volontariato a qualunque titolo a favore dell'Amministrazione.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-5-10-12-14-16 del presente Codice di comportamento si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e ai soggetti che prestano attività di volontariato a qualunque titolo a favore dell'Amministrazione.
3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti, è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, l'eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

## SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE, MOBBING e STRAINING

### Articolo 21 - Finalità

1. A rafforzamento della dimensione qualitativa generale, l'Amministrazione Comunale nell'ambito della propria autonomia, in attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra donne e uomini in materia di occupazione e impiego e in coerenza con le vigenti disposizioni normative sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, adotta le disposizioni di cui alla presente sezione del Codice di comportamento di amministrazione in materia di discriminazioni, molestie, mobbing e straining, a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e a protezione dei diritti fondamentali di dignità, libertà, uguaglianza, salute degli uomini e delle donne che lavorano per l'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione comunale, attraverso le presenti norme, si impegna a favorire iniziative atte a garantire a ogni dipendente:
  - a. parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, garantendo, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;
  - b. il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori;
  - c. iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione;
  - d. la promozione della "salute organizzativa", ovvero la eliminazione delle "cause organizzative, carenze di informazione e direzione" che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, determinando il cosiddetto mobbing organizzativo, inteso come malessere derivante da disfunzioni strutturali, anche inconsapevoli, dell'organizzazione del lavoro.
  - e. l'interruzione di condotte moleste, anche avvalendosi di procedure tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento, per le lavoratrici e i lavoratori che abbiano subito comportamenti lesivi.

### Articolo 22 - Definizioni

1. Le forme di violenza morale o psicologica attuate da superiori o da altri dipendenti nei confronti di uno o più lavoratori sono caratterizzati da una serie di atti o comportamenti che possono essere di diversa natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. **Mobbing**: ogni forma di violenza morale o psichica che si attua nei luoghi di lavoro, sia fra pari che in linea gerarchica, nei confronti di uno o più lavoratori. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo, in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni vessatorie, aggressive, denigratorie e discriminatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e da compromettere la salute, la professionalità, la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Fanno parte di questo ambito anche forme di pressione psicologica esercitate sul luogo di lavoro che hanno come scopo quello di emarginare una persona fino a ledere la sua integrità psico-fisica.

Le azioni poste in essere possono consistere in:

- a. **attacchi alla persona:** la persona viene reiteratamente umiliata, offesa, ridicolizzata, anche per quanto riguarda la vita privata, e/o isolata;
  - b. **attacchi alla situazione lavorativa:** ai contenuti, ruolo e funzione svolta. La persona può essere sovraccaricata di lavoro o essere oggetto di demansionamento oppure il suo lavoro può essere ingiustamente criticato o svuotato di contenuti in modo pretestuoso.
- b. **Straining:** situazione di stress forzato, in cui il soggetto subisce almeno un'azione ostile o discriminatoria compiuta da un superiore nei confronti di un subalterno (isolamento o sottrazione degli strumenti di lavoro), i cui effetti si prolungano nel tempo producendo stress e sofferenza psichica in chi la subisce e che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, perdurante nel tempo. La persona è, rispetto a chi attua lo straining, in persistente inferiorità. Lo straining, a differenza del mobbing, è caratterizzato dalla mancanza di una frequenza significativa di azioni ostili e ostative. In tali situazioni, le azioni ostili sono sporadiche e talvolta circoscritte a singoli episodi.
- c. **Molestie:** si configurano in comportamenti indesiderati aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo e di ledere l'integrità psicofisica.  
La molestia può essere distinta in molestia morale e molestia sessuale.
- a. **Molestia morale:** si intende qualunque atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica della persona nell'ambito dell'attività lavorativa. Per avere il carattere di violenza morale, gli atti vessatori, le critiche e i maltrattamenti devono mirare a discriminare, screditare o comunque danneggiare la persona nella propria integrità, nella propria carriera o status e nella salute.
  - b. **Molestia sessuale:** si intende ogni atto o comportamento indesiderato, a connotazione sessuale, che possa ledere la dignità e la libertà della persona che lo subisce, intimidire o arrecare disagio. Rientrano tra le molestie sessuali:
    - richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali;
    - esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro;
    - promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi, oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
    - minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
    - contatti fisici indesiderati e inopportuni;
    - apprezzamenti verbali sul corpo;
    - commenti offensivi sull'orientamento sessuale.
- d. **Discriminazione:** è un comportamento che causa disparità di trattamento di una o più persone in virtù della loro appartenenza a una determinata categoria (genere, religione, razza, orientamento sessuale o politico ecc.). Affinché si possa parlare di discriminazione, è necessario che il comportamento non sia motivato da altri fattori, ma soltanto dall'appartenenza della persona discriminata a dette categorie e che tale appartenenza non sia oggettivamente rilevante.
- e. **Stress lavoro-correlato:** condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro. Nell'ambito del lavoro tale squilibrio si può verificare quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative. Lo stress lavoro-correlato è causato da vari fattori propri del contesto e del contenuto del lavoro come ad esempio la sua organizzazione, l'ambiente, la scarsa comunicazione, gli eccessivi carichi di lavoro.

- f. **Salute organizzativa (benessere organizzativo):** lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento al grado di salute fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa e la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere livelli qualitativi soddisfacenti. Contrariamente, una cattiva organizzazione del lavoro crea situazioni di disagio aventi ricadute negative più o meno significative sulle persone che operano all'interno di una struttura produttiva.

#### **Articolo 23 - Comportamenti contrari ai principi del presente Codice**

1. L'Amministrazione comunale si impegna a prevenire e contrastare qualsiasi comportamento riconducibile al mobbing o ad altri fenomeni comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore.
2. Sono da considerare contrari ai principi della presente sezione del Codice, i seguenti comportamenti, anche deliberatamente reiterati e protratti nel tempo:
  - a. porre in essere l'isolamento logistico del lavoratore, in assenza di reali esigenze organizzative;
  - b. ostacolare, svalutare o denigrare l'esecuzione del lavoro anche attraverso la privazione dei mezzi necessari al suo svolgimento;
  - c. negare informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti affidati, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, tali da compromettere l'esecuzione della prestazione lavorativa o il raggiungimento di obiettivi e risultati;
  - d. svalutare sistematicamente la prestazione del lavoratore giungendo a svilirne la professionalità e le capacità;
  - e. assegnare obiettivi o carichi di lavoro manifestamente eccessivi e/o irrilevanti o impossibili da raggiungere;
  - f. manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda richieste di formazione, di permessi e altri istituti normativamente o contrattualmente previsti;
  - g. porre in essere ogni altro atto discriminatorio riconducibile, in particolare, ai seguenti fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale e politico, religione, disabilità.

#### **Articolo 24 - Dovere di collaborazione**

1. Ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.
2. Ciascun funzionario o responsabile, in qualità di datore di lavoro, anche per delega di funzione specificamente conferita dall'Amministrazione:
  - a. assicura un ambiente di lavoro sereno e improntato al rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita;
  - b. promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il fenomeno di mobbing o straining o altri fenomeni, comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore;
  - c. tutela il personale che segnala casi di mobbing o straining o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta;
  - d. collabora con gli uffici e gli organismi competenti dell'Amministrazione per la promozione e la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme discriminatorie o molestie.

## Articolo 25 - Compiti dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione comunale si attiva affinché i competenti uffici dell'ente:
  - a. assicurino, su proposta del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la diffusione a tutto il personale di materiale informativo sul fenomeno del mobbing e sugli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie;
  - b. predispongano, laddove necessario, tenuto conto delle proposte elaborate di concerto con il C.U.G., idonei momenti formativi e di aggiornamento tesi a sviluppare la cultura della salute organizzativa, assicurandone la fruibilità al personale in servizio;
  - c. promuovano, d'intesa con il C.U.G., la diffusione delle presenti norme.
2. Spetta ai responsabili apicali prevenire il verificarsi di situazioni lesive nei settori di lavoro dei quali sono responsabili e a rendersi disponibili a dare ascolto e sostegno a chiunque si rivolga loro per segnalare episodi di molestia.
3. L'Amministrazione comunale, inoltre:
  - a. si rende garante della trasparenza delle procedure inerenti il personale relativamente ad assunzione, assegnazione al servizio, trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento, nonché gli altri istituti del rapporto di lavoro;
  - b. si impegna a inserire la problematica delle molestie sessuali e del mobbing nei programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti.
  - c. promuove, nell'ambito dell'adozione delle misure per la sorveglianza sanitaria, laddove si renda necessario, l'istituzione di una apposita struttura di ascolto.

## Articolo 26 - Procedure per la trattazione dei casi di molestie

1. Colui che ritenga di essere destinatario di un atto o un comportamento lesivo della dignità della persona o di subire, sul lavoro, una forte situazione di disagio psicologico, potrà effettuare una segnalazione secondo le modalità già previste nel Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Trezzo sull'Adda, sotto riportate:
  - 1.1 **Procedura informale da attivare in caso di segnalazione.**
    - Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente o ad un componente del Comitato;
    - il Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso e attiva una procedura informale per la risoluzione;
    - il Comitato sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio e acquisisce eventuali testimonianze;
    - il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate;
    - il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.
  - 1.2 **Procedura formale da attivare in caso di denuncia.**
    - In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale;
    - la procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing e/o altre situazioni di disagio al Comitato;
    - gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato;

- il Comitato dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione;
- il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
- qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
- il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.

#### **Articolo 27 - Riservatezza e tutela**

1. Tutti i soggetti, anche sindacali, comunque a conoscenza, in ragione e in occasione di lavoro, sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza, di informazioni relative a casi di mobbing o a episodi di discriminazione o di molestie.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, il nominativo della/del dipendente è omissso d'ufficio nel documento pubblicato.
3. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

#### **Articolo 28 - Monitoraggio**

1. Nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo 57 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come dettagliatamente specificate dalla direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, recante linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia, il C.U.G. effettua monitoraggi periodici sull'applicazione della presente sezione del Codice, vigilando sul rispetto delle sue disposizioni e segnalandone agli organi preposti le eventuali violazioni.
2. A tal fine l'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessari a svolgere con efficacia le previste attività di monitoraggio e vigilanza.

### **SEZIONE 4 - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 29 - Modulistica**

1. Per agevolare la presentazione delle comunicazioni previste dal presente Codice in forma scritta, è resa disponibile, con le modalità di cui all'art. 3 comma 1, la relativa modulistica.

### **Articolo 30 - Vigilanza e monitoraggio**

1. Le misure di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono declinate nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. L'applicazione del presente Codice di comportamento assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa, con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

### **Articolo 31 - Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ciascun funzionario apicale promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice di comportamento di amministrazione.

### **Articolo 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
4. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Trezzo sull'Adda.

### **Articolo 33 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione**

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Trezzo sull'Adda - sottosezione "Disposizioni Generali" - "Atti generali".
2. Il Comune di Cassano d'Adda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro/disciplinare o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al soggetto con il quale si instaura il rapporto di lavoro o collaborazione comunque denominato, copia del Codice.
3. Il Codice entra in vigore con l'intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

## Allegato 1 Tabella sinottica sanzioni

**La violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento ovvero accordo o negozio, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 36, c. 4, lettera d) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020;
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti ovvero accordi o negozi, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020;
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti ovvero accordi o negozi che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020;
- per i dipendenti:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento ovvero accordo o negozio), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti ovvero accordi o negozi e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti ovvero accordi o negozi che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - b) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Ente sia stato condannato al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 36, c. 8, lettera l) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - c) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
- per i dipendenti:
  - a) la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi (art. 59, co 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);
  - b) la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi (art. 59, c. 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);
  - c) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
  - d) la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, c. 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
- per i dipendenti:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre 30 giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione dell'obbligo di comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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**

- Per il segretario comunale/generale:
  - a) In caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
  - c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
- per i dipendenti:
  - a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre 30 giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
  - b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);

**La violazione degli obblighi di comportamento di mancata applicazione misure di mitigazione conflitto di interesse, anche nell'ambito negoziale:**

- per il segretario comunale/generale:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);

<p><b>La violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il segretario comunale/generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> <li>b) in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> <li>c) in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> </ul> </li> <li>➤ per i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</li> <li>b) in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>La violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il segretario comunale/generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> </ul> </li> <li>➤ per i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c.4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>La violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi per i componenti Commissioni Esaminatrici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il segretario comunale/generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> </ul> </li> <li>➤ per i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>La violazione delle disposizioni relative ai regali, compensi e altre utilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Per il segretario comunale/generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 36, c. 8, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);</li> </ul> </li> <li>➤ per i dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018)</li> </ul> </li> </ul>

**La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni comportamenti attesi da parte dei dirigenti, anche nei rapporti con consulenti e collaboratori, compresa la mancata vigilanza e monitoraggio del Codice, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:**

- per il segretario comunale/generale e per i dirigenti e soggetti analoghi:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);
- per i dipendenti:
  - a) la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018).

Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso sia recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Ente, gli utenti o i terzi.

**La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:**

- per il segretario comunale/generale e per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
  - a) la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 36, c. 4, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 17/12/2020);

Si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso sia recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Ente, gli utenti o i terzi.