



**Città di
Paderno Dugnano**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 197 del 22/12/2022

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Paderno Dugnano sono tenuti ad osservare.
2. Laddove le comunicazioni\dichiarazioni previste nel presente codice siano da rendere da parte del personale dirigente, le stesse saranno indirizzate al Segretario Generale.
3. Tutte le comunicazioni indirizzate al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono essere indirizzate, per conoscenza, al servizio organizzazione e risorse umane.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Paderno Dugnano con rapporto di lavoro subordinato. Il codice trova, altresì, applicazione al Segretario Comunale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Paderno Dugnano;
 - b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori dei Conti;
 - d) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - e) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture.

A tale fine, nei relativi contratti e/o disciplinari, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita in alcun modo, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso dipendente non chiede, per sè 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per "modico valore" si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 20 euro complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Non rientrano nel divieto di cui al periodo precedente i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori. Non sono ammessi, invece, sconti o similari indirizzati a specifiche categorie di dipendenti.
5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.
6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente, per il tramite del servizio organizzazione e risorse umane, per essere destinati come di seguito specificato:

- a. in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l'assistenza alimentare ai bisognosi;
 - b. in caso di libri/audio: alla biblioteca comunale;
 - c. in caso di altri beni: si provvederà alla vendita all'asta, alla quale non potranno partecipare i dipendenti, né il coniuge o il convivente o i parenti conviventi.
7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura conferiti da:
- a. ditte appaltatrici o professionisti che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente rapporti con il Comune;
 - b. cittadini che nel medesimo periodo abbiano instaurato procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente stesso.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente del settore di appartenenza, e per conoscenza al servizio organizzazione e risorse umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, entro 15 giorni dall'adesione. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Non devono essere comunicate l'adesione ad associazioni effettuate tramite la sola erogazione liberale, ovvero donazioni spontanee può effettuate in favore di Onlus, associazioni, università e scuola, istituti religiosi, etc.. con la finalità di sostenere economicamente il loro impegno sociale .
3. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata ai soli fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del presente codice.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. La comunicazione deve essere resa, su apposito modulo, dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore entro 7 gg dall'instaurazione di ciascun rapporto.
 3. In caso di variazione relative alle comunicazioni effettuate, il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente, e comunque entro 7 giorni, tale variazione.
 4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse , anche potenziale, con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 5. Per le eventuali verifiche dell'effettiva esistenza di un conflitto di interesse, le dichiarazioni potranno essere incrociate con la dichiarazione dei redditi, se trasmessa all'Ente, con le dichiarazioni rese per le autorizzazioni all'assunzioni di incarichi esterni o con un'apposita visura camerale per verificare eventuali cariche nelle società.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene ad opera della segreteria di settore.
4. Con cadenza semestrale i dirigenti inviano al responsabile dell'anticorruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione, utilizzando un apposito modello.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Per le aree definite a rischio nel PTPCT ciascun dipendente si attiene scrupolosamente alle indicazioni contenute nel piano e alle misure di trattamento del rischio previste nello stesso.
2. Ciascun dipendente collabora, sulla base del proprio ruolo e delle proprie competenze, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la corretta attuazione delle misure previste dal PTPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.
3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio dirigente, su apposito modello e in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Laddove la segnalazione riguardi un dirigente, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. L'Amministrazione comunale assicura la massima riservatezza nella gestione delle segnalazioni. Le modalità operative sono comunicate con mail a tutto il personale dipendente ogni qual volta vengano modificate e sono riportate nella intranet comunale, nella sezione "Anticorruzione e trasparenza – Procedure e modelli – Whistleblower".
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
6. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurre le responsabilità precedentemente assegnate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche con riferimento alle schede prodotte dall'Ente.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della performance individuale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti .
3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.
4. Nei rapporti privati con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente non può chiedere trattamenti di favore o chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione e sul proprio status.
5. Nell'utilizzo dei social media negli spazi attivati dal Comune di Paderno Dugnano è importante prestare sempre la massima attenzione alle frasi che si formulano. I *post* non devono discriminare o incoraggiare la discriminazione nei confronti di persone in base a caratteristiche personali quali razza, etnia, colore, nazionalità, religione, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, stato di famiglia, disabilità oppure condizione medica o genetica.
6. Non si possono utilizzare il logo o l'immagine del Comune su account privati.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difforni di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente. La segnalazione è effettuata nei modi e con le tutele previste dal precedente articolo 8.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni posti dall'amministrazione; in particolare deve curare lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e mantenere un comportamento che promuova il risparmio energetico. Il dipendente utilizza, altresì, i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. I destinatari del codice devono, altresì, mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti.
6. Ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni del Datore di Lavoro, del RSPP, del proprio dirigente e dei preposti alla sicurezza in ordine alla sicurezza del luogo di lavoro e all'utilizzo dei dispositivi di protezione (individuali e collettivi) assegnati o previsti per lo svolgimento della propria mansione.
7. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 12

Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. È fatto divieto a tutti i dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione. Queste regole si applicano anche nel caso di utilizzo dei social media, anche considerando che ciò che viene pubblicato è visibile a tutti. Anche se il contenuto viene eliminato o corretto possono comunque rimanere delle tracce.

4. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa assicurando il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente nel Piano della *Performance* e nelle carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
7. Alle comunicazioni degli utenti, che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente risponde negli stessi termini minimi previsti per i procedimenti ai quali la comunicazione si riferisce. Le risposte, oltre ad essere esaustive, dovranno riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile (ad esempio a piè pagina delle *e-mail* deve essere previsto il nominativo e i riferimenti dello scrivente) ed essere rese secondo le modalità previste nel manuale di gestione dell'Ente.
8. Nella gestione del proprio lavoro il dipendente, in ogni tipo di comunicazione (verbale o scritta, anche online), utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile e inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti.
9. Il comportamento degli operatori addetti all'URP e agli sportelli di *front office* deve essere cortese e il linguaggio usato deve sempre essere chiaro e comprensibile. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e reperite dalle schede dei servizi e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.
10. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta, anche tenuto conto delle attività e funzioni in capo all'addetto stampa/portavoce del Comune.
11. 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.
12. In ogni caso il dipendente si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, 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.

13. 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 Paderno Dugnano e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. 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.
14. I dipendenti dell'Ente che sono responsabili dei contenuti dei social media devono, nell'uso degli stessi, attenersi sia a tutte le regole di comportamento che riguardano i dipendenti pubblici, sia alle regole contenute nel decalogo allegato al presente codice e già approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 5/8/2021.
15. Ogni comunicazione verso l'esterno in situazione di crisi, sia nella metodologia classica che attraverso le nuove forme di comunicazione, va concordata con la redazione web.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Ente assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate tempestivamente, e comunque non oltre 5gg, ogni qual volta si modifichi la situazione iniziale. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Le comunicazioni sono rese sulla base di appositi modelli predisposti dall'Ente e trasmessi, unitamente alla documentazione relativa, al segretario generale che ne cura l'archiviazione tramite il servizio organizzazione e risorse umane.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente (o il responsabile del servizio sulla base delle disposizioni organizzative interne a ciascun settore) assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente del settore per le decisioni di competenza.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.
10. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
12. Per i dirigenti il corretto adempimento delle norme in materia applicazione del codice di comportamento viene valutato fra gli adempimenti di legge inseriti nella valutazione annuale della performance individuale.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte

a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile¹. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza entro 7 gg dalla conclusione dell'accordo o negozio.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascun settore, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio di disciplina. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del d.lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

¹ Articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,
6. Con cadenza almeno biennale sarà assicurata a tutto il personale formazione/informazione sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel codice del Comune di Paderno Dugnano, anche attraverso l'approfondimento di casi critici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi potranno anche includere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari. La formazione/informazione sarà assicurata a tutto il personale in caso di nuova assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.
7. Così come previsto dalla l. 190/2012 potranno essere previsti, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, - comma 3, 14 - comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6 – comma 3 con esclusione dei conflitti meramente potenziali - e 13 - comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di

organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

ALLEGATO

Utilizzo dei social network

In relazione alla policy aziendale di chi gestisce le pagine social del Comune di Paderno Dugnano, si ribadiscono le 10 regole di comportamento, già approvate dalla Giunta Comunale con la Deliberazione n. 99 del 5/8/2021.

1. E` importante prestare sempre la massima attenzione alle frasi che si formulano. La regola fondamentale è: agire con rispetto ed essere sempre cortesi ed oggettivi.
2. I post non devono discriminare o incoraggiare la discriminazione nei confronti di persone in base a caratteristiche personali quali razza, etnia, colore, nazionalità, religione, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, stato di famiglia, disabilità oppure condizione medica o genetica.
3. Dichiarazioni, chiarimenti e pubblicazioni ufficiali del Comune vengono pubblicate su internet e sui social network solamente dal personale appositamente individuato.
4. Ciò che viene pubblicato è visibile a tutti. Anche se il contenuto viene eliminato o corretto possono comunque rimanere delle tracce. Pertanto deve sempre essere prestata molta attenzione a ciò che viene pubblicato e in quale forma.
5. Chi si occupa e chi cura i social network è anche responsabile dei contenuti pubblicati.
6. Le leggi esistenti, naturalmente, si applicano anche su internet.
7. È molto importante prestare attenzione al rispetto del copyright.
8. Tutte le informazioni riservate e i segreti d'ufficio del Comune devono essere mantenuti strettamente riservati.
9. Ogni comunicazione verso l'esterno in situazione di crisi, sia nella metodologia classica che attraverso le nuove forme di comunicazione, va concordata con la redazione web.
10. Non si possono utilizzare il logo o l'immagine del Comune su account privati, possono utilizzarli invece i rappresentanti della Giunta Comunale nella loro pagina personale, fintanto che rimangono in carica.