



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN ROCCO AL PORTO

Approvazione / Revisione	Data
Approvato con D.G.C. n. 29	12/03/2014
Revisione con D.G.C. n. 19	21/03/2023



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi generali.....	4
Art. 3 Termini e definizioni	4
Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione.....	5

CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità.....	5
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 8 Obbligo di astensione.....	8
Art. 9 Prevenzione della corruzione	9
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche	10
Art. 12 Comportamento nei rapporti tra privati e con i mezzi di comunicazione	11
Art. 13 Comportamento in servizio.....	12
Art. 14 Rapporti con il pubblico	13
Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di area.....	14
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	17
Art. 19 Norme di rinvio.....	17
Art. 20 Disposizioni finali	17



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento (il “**Codice**” o il “**Regolamento**”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di San Rocco al Porto (il “**Comune**” o l’ “**Amministrazione comunale**” o “**Ente**”). Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza giuridica; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“**ANAC**”)².

2. Le norme e gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal codice generale si applicano a tutti i dipendenti dell’Amministrazione comunale, di qualsiasi qualifica, e si estendono a tutti i collaboratori o consulenti esterni (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l’Ente si avvale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione comunale. Ogni Dirigente o Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare e/o trasmettere (preferibilmente in modalità telematica) copia del presente Codice e del codice generale all’interessato nonché inserire – nel contratto, nell’atto di conferimento dell’incarico o in altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice e dal codice generale.

3. Ogni Dirigente o Responsabile di Area dell’Ente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 2, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

4. L’Amministrazione comunale invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

¹ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Art. 2 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, del codice generale, del presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL di riferimento, perseguendo l'interesse esclusivo dell'Amministrazione comunale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse reale o potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione comunale. Le sue prerogative sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua attività 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 della sua attività, 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 la cittadinanza, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, nonché con gli altri soggetti facenti parte della pubblica amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente ad essa applicabile.

Art. 3 Termini e definizioni

1. Nel presente Codice i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:
 - “**ANAC**”: indica l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - “**codice generale**”: indica il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.;
 - “**conflitto di interesse reale**”: indica quella particolare situazione che si manifesta durante un processo decisionale o un’attività inerente alle mansioni d’ufficio, nel



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

momento in cui il dipendente si trova in situazioni che potrebbero condizionarne il giudizio, generando il rischio di anteporre un interesse secondario (finanziario o non finanziario), proprio o di terzi, a quello istituzionale dell'Ente (definito primario), verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità;

- “**conflitto di interesse potenziale**” indica quella particolare situazione che, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbe determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interesse con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
- “**incarichi extra istituzionali**”: indica le attività consentite dall'art. 53, co. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- “**rapporto diretto**”: indica il rapporto tra il soggetto privato ed il soggetto tenuto al rispetto del Codice e del codice generale;
- “**rapporto indiretto**”: indica il rapporto fra il soggetto tenuto al rispetto del Codice e del codice generale e un ente o individuo che risulti legato al privato beneficiario della collaborazione da vincoli di parentela, affinità e/o contrattuali.
- “**Responsabile di Area**”: indica il funzionario apicale responsabile di posizione organizzativa di uno specifico settore/ufficio dell'Amministrazione comunale in caso di enti privi di dirigenza;
- “**RPCT**”: si intende il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione comunale;
- “**Sito**”: si intende il sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale raggiungibile all'indirizzo: www.comune.sanroccoalporto.lo.it.

Art. 4 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il presente Codice (e le sue modifiche ed integrazioni) è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48, co. 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..

2. Il presente Codice è diffuso e pubblicato sul Sito nell'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”. L'Amministrazione comunale attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i soggetti destinatari.

CAPO II – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 5 Regali, compensi ed 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 non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a Euro 150,00, cumulativi nell'anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici dell'Ente, il controvalore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto del procedimento previsto per l'accettazione delle liberalità/donazioni di cui l'Ente è destinatario, ovvero sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del Dirigente o del Responsabile di Area per la restituzione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse finanziario o economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale³, i dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Dirigente o al Responsabile di Area, e da questi consentiti/autorizzati. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, la cui sussistenza preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il Dirigente o il Responsabile di Area in cui il dipendente svolge le proprie mansioni vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. In caso di Dirigenti o di Responsabile di Area, la vigilanza compete al RPCT.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, il dipendente comunica al proprio Dirigente o Responsabile di Area, entro 10 giorni da quando vi aderisce, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Per i dipendenti

³ Regolamento generale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Rocco al Porto, approvato con DGC n. 85 del 23/12/2010 e come da ultimo modificato con DGC n. 25 del 26/02/2013.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e comunque non oltre 30 giorni.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il Dirigente o il Responsabile di Area valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 1 ai sensi di quanto disposto dal successivo articolo 7 in materia di conflitto di interesse, ed assume di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione le conseguenti decisioni. Il dipendente ha facoltà di presentare al RPCT istanza di riesame delle decisioni assunte dal Dirigente o dal Responsabile di Area.

4. I Dirigenti o i Responsabili di Area effettuano la comunicazione al Segretario comunale o al RPCT dell'Ente, il quale effettuerà le valutazioni con le medesime modalità di cui al comma 3.

5. Il presente articolo non si applica con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del codice generale, il dipendente comunica al proprio Dirigente o Responsabile di Area, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione di un nuovo ufficio, 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.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e comunque non oltre 30 giorni.

2. Il Dirigente o il Responsabile di Area valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 1 ed assume di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione le conseguenti decisioni valutando se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interesse (reale o potenziale) in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate, nonché rispetto al procedimento o all'attività di competenza dell'ufficio al quale il dipendente è stato assegnato.

3. Se il Dirigente o il Responsabile di Area ravvisa una situazione di conflitto di interesse (reale o potenziale) idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assume tempestivamente ogni iniziativa e/o misura organizzativa adeguata.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

4. I Dirigenti o i Responsabili di Area effettuano la comunicazione al Segretario comunale o al RPCT dell'Ente, il quale svolgerà le valutazioni di cui al comma 2 e assumerà ogni iniziativa a riguardo.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni e/o svolgere attività inerenti alle mansioni d'ufficio dandone immediata comunicazione scritta, tramite sistema documentale, al Dirigente o al Responsabile di Area, quando sono coinvolti interessi propri o dei seguenti soggetti:

- coniuge, parte dell'unione civile o conviventi;
- parenti, affini entro il secondo grado;
- persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- associazioni ed organizzazioni di qualsiasi natura e comunque denominate nelle quali il dipendente, o i predetti soggetti, partecipano a qualunque titolo;
- soggetti, associazioni, organizzazioni comunque denominate con cui il dipendente, o il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti economici o di affari, di credito o di debito.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Dirigente o il Responsabile di Area valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 1 ed assume di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione le conseguenti decisioni valutando se quanto comunicato dal dipendente realizzi o meno un conflitto di interesse. In caso di esito positivo, il Dirigente o il Responsabile di Area dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione. Nel caso in cui le precedenti soluzioni siano impraticabili o possano recare danno all'Ente, il Dirigente o il Responsabile di Area può adottare differenti misure che possono consistere:

- a) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- b) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- c) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

3. Presso ogni Dirigente o Responsabile di Area è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi da mantenere costantemente aggiornato e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. I Dirigenti o i Responsabili di Area effettuano la comunicazione al Segretario comunale o al RPCT dell'Ente, il quale effettuerà le valutazioni di cui al comma 2 e assumerà ogni iniziativa a riguardo.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente. I Dirigenti o i Responsabili di Area rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali e/o di competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. I Dirigenti, i Responsabili di Area e tutti i dipendenti collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e/o durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione le condotte illecite (penali, civili ed amministrative) ed ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione delle attività che possa recare un danno all'interesse pubblico a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Possono formare oggetto di segnalazione attività o comportamenti illeciti non ancora compiuti ma che il dipendente ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. A tal fine, si applicano le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 in base al quale:

- a) 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

7. Le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, non si applicano, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio"⁴.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente o dal Responsabile della Area di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, recepimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito.

4. Il dipendente segnala al Dirigente o al Responsabile di Area le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. I Dirigenti e i Responsabili di Area sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente anche attraverso apposite disposizioni interne, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio

⁴ Vedasi le Linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) approvate con delibera 9 giugno 2021, n. 469.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio e/o durante interruzioni prolungate della propria attività) e riducendo il consumo di materiali, dell'energia e delle risorse in dotazione.

3. Il dipendente, in materia di applicazioni informatiche, è tenuto al rispetto delle politiche di sicurezza informatiche dell'Amministrazione, ove adottate, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.

4. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale dell'Ente, nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio o di altri uffici dell'Ente. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore debitamente accertati e/o documentati, nonché l'utilizzo di caselle di posta elettronica altrui.

Art. 12 Comportamento nei rapporti tra privati e con i mezzi di comunicazione

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio, non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti, non avvantaggia o svantaggia competitori in procedure negoziali o concorsuali comunque denominate, non facilita terzi rispetto ad altri nel rapporto con il proprio ufficio od altri uffici dell'Ente;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito ad esso riferibile;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) informazioni riservate o informazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente, fatte salve le informative e gli accordi sindacali;
 - e) non assume nessun altro comportamento che possa nuocere o ledere l'immagine dell'Amministrazione comunale.

2. Con specifico riferimento a tutti i mezzi di comunicazione, compresi i social network, i dipendenti dell'Ente sono autorizzati ad aprire e/o accedere con un proprio account personale ai social network, nonché a condividere sul proprio profilo personale privato eventuali informazioni o notizie di pubblico dominio già diffuse dal Sito o da altri canali istituzionali dell'Ente. Il dipendente, nel caso di accesso ad un social network mediante utilizzo di account personale di cui è titolare, per propri interessi, rimane personalmente responsabile dei contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'art. 11 del codice generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. I Dirigenti o i Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti o i Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, comunque denominati, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti o i Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I dipendenti assicurano la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, nonché assumono comportamenti o atteggiamenti non discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
7. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro degli uffici dell'Ente, nonché ad adempiere agli obblighi previsti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento alle modalità di rilevazione dell'orario di servizio, anche nello svolgimento di attività esterna, nonché di accesso/uscita dai luoghi di lavoro.
8. I Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario comunale.
10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione comunale (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. In particolare, ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi. Il dipendente, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, si astiene dal trasportare soggetti terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile di Area al quale il dipendente è assegnato.

13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'art. 12 del codice generale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguata nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente agisce in rapporto con il pubblico 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 avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione comunale. 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



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti o le richieste e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Quando non previsto da una diversa disposizione normativa o regolamentare e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della disciplina sul segreto d'ufficio e dalla tutela e trattamento dei dati personali;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali offerti dall'Ente.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti e delle prerogative sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale, nonché si astiene dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato.

7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati nelle carte dei servizi (o documenti analoghi) adottati dall'Amministrazione comunale.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di area

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'art. 13 del codice generale, le disposizioni del presente articolo si applicano al personale dirigente e ai Responsabili di Area in caso di assenza di personale di dirigenza.

2. I Dirigenti e i Responsabili di Area intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel predetto caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Personale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, inoltre, a trasmettere, nei casi previsti, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il Dirigente o il Responsabili di Area che abbia ricevuto la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, inoltre, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

procedimento disciplinare nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 del presente Codice.

3. I Dirigenti e i Responsabili di Area adempiono, secondo le modalità ed entro i termini definiti dal presente Codice, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13, comma 3, del codice generale e dal Regolamento generale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.

4. I Dirigenti e i Responsabili di Area comunicano annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale richieste dalla vigente normativa in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, e trasmessa e/o consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane (Ufficio Personale). Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

5. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e comunque non oltre 30 giorni.

6. I Dirigenti e i Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

7. Quanto previsto al precedente comma 6, quando riferito ai Dirigenti e ai Responsabili di Area è a cura del Segretario comunale.

8. I Dirigenti e i Responsabili di Area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

9. I Dirigenti e i Responsabili di Area nei limiti delle loro possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale preposto, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Amministrazione comunale. Favoriscono iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi, evitando la diffusione di notizie non rispondenti al vero, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Ente.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti e ai Responsabili di Area, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio Personale, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il RPCT (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di eventuali proposte di modifiche o aggiornamento al presente Codice.
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di potenziali violazioni al codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e il Responsabile della Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti in materia.
7. I Dirigenti e i Responsabili di Area, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative (almeno con cadenza annuale) volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice e del codice generale, nonché su tutte le altre disposizioni normative e regolamentari ad esse connesse, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La partecipazione dei dipendenti alla suddetta formazione è obbligatoria.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice generale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili, e sono applicate e determinate considerando la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione comunale.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Disposizioni transitorie e di adeguamento

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

Art. 19 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si applicano le disposizioni previste dal codice generale, dalla contrattazione collettiva e dal D.Lgs. 165/2001, nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari ad essa applicabili.

Art. 20 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale assicura la più ampia pubblicità e diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio Sito, nonché trasmettendolo, tramite posta elettronica, a tutto il personale dipendente. L'Amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo ed alle imprese fornitrici dell'Ente, consegna e/o trasmette copia del presente Codice.