Città di
GALLARATE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2014

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 30/09/2022, rettificata con successiva deliberazione n. 108 del 19/10/2022

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

INDICE

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale.....pag. 3

ART. 2 – Ambito di applicazione.....pag. 3

ART. 3 – Principi generali.....pag. 3

ART. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....pag. 4

ART. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni.....pag. 5

ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari.....pag. 6

ART. 7 – Obbligo di astensione.....pag. 6

ART. 8 – Prevenzione della corruzione.....pag. 7

ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....pag. 7

ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....pag. 8

ART. 11 – Comportamento in servizio.....pag. 9

ART. 12 – Rapporti con il pubblico.....pag. 10

ART. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....pag. 12

ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....pag. 13

ART. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....pag. 14

ART. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....pag. 15

ART. 17 – Disposizioni e abrogazioni.....pag. 15

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

PREMESSA

Ogni disposizione del presente Codice di comportamento è applicata nel rispetto del principio sancito dall'art. 21 della Costituzione che riconosce ad ogni cittadino il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero.

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Gallarate sono tenuti ad osservare.

2. Ai dipendenti del Comune di Gallarate si applicano le disposizioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale".

3. Laddove le comunicazioni/dichiarazioni previste nel presente codice siano da rendere da parte del personale dirigente, le stesse saranno indirizzate al Segretario Generale.

4. Tutte le comunicazioni indirizzate al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono essere indirizzate, per conoscenza, al settore Programmazione ed organizzazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai Dirigenti ed al personale dipendente del Comune di Gallarate, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati "dipendente/i").

2. I doveri di comportamento sono altresì estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti (tra i quali rientrano il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori dei Conti), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Gallarate.

3. A tal fine, nei relativi contratti il Comune di Gallarate inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in essere in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice ed al Codice generale.

4. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Gallarate.

Art. 3 – Principi generali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 tutela l'immagine ed il decoro dell'Ente, 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, né sollecita in alcun modo, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede mai, né accetta, per sé 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 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente 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 100 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 a specifiche categorie di dipendenti.

5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.

6. I regali o 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 economato, per la restituzione o 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 o altro materiale multimediale (cd, dvd), alla biblioteca comunale;
c) in caso di altri beni, si provvederà alla relativa vendita all'asta e alla stessa non potranno partecipare i dipendenti, né il coniuge o il convivente o i parenti conviventi.

7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, conferiti da:

a) ditte o professionisti che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente rapporti di collaborazione o contratti di appalto 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 settore competente in materia di risorse umane, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio[1], entro 15 giorni dall'adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

[1] ***Per possibilità di interferenza con lo svolgimento dell'attività d'ufficio si intende la possibilità che l'adesione o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni possa determinare situazioni di conflitto di interesse di cui all'art.7, sia reali sia potenziali.***

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice all'albo pretorio per tutte le adesioni ed appartenenze in essere, ancorché già comunicate in precedenza.

3. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata ai 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

1.Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. Ai fini del presente comma, 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. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

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 soggetto 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. Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

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 all'atto

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

3. Sull'astensione del dipendente decide, entro i successivi cinque giorni, il dirigente del Settore di appartenenza, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. Sull'astensione di dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 e per la Trasparenza (di seguito PTPCT). 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.Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio dirigente e per conoscenza al responsabile per la prevenzione della Corruzione, 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.

3. L'amministrazione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 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 n. 241/1990.

4. 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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 prodotto dell'Ente.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente e/o dal Responsabile della trasparenza.

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

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità e la replicabilità del processo decisionale.

5. 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. Non è pertanto consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o a pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.

2. In particolare, nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo Ente;
c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di amministratori, colleghi o dell'ente in genere;
d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati con altri soggetti privati, il dipendente:

1) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
2) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

3) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
4) non deve partecipare a incontri o convegni, in qualità di relatore, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Oltre a quanto previsto al primo comma il dipendente:
a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
e) non utilizza lo stemma e/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 difformi di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente. La segnalazione è effettuata nei modi e con le tutele previste nel 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 conformando 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, deve curare lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro, nonché mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'Amministrazione, 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. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

Ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Dirigente del settore di appartenenza in ordine all'utilizzo dei dispositivi di protezione (individuali e collettivi) assegnati e previsti per lo svolgimento della propria mansione. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, utilizzando qualunque strumento (compresi il web o i social network, i blog o i forum, etc.) informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, degli amministratori e dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. 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.

6. 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.

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

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) nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, si rivolge con cortesia e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
   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.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del dirigente e, nel caso si tratti di dirigenti, da parte del sindaco. Il divieto si applica anche in caso di utilizzo dei social media.

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 fornisce risposta negli stessi termini 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); in assenza di indicazioni si utilizzerà la stessa forma con della comunicazione dell'utente.

8. 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 prodotto e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, 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 8 gg, 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 settore competente in materia id 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 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.

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 rivelata 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". Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

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. 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 civile, e cioè i contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. 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.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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 collaborator, 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, l'organismo di valutazione della performance e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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 55 bis 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 54-bis 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'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale 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.

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. Di norma con cadenza biennale sarà assicurata a tutto il personale la formazione/informazione sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel codice del Comune.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023

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.

3. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data di valutazione. A tal fine l'U.P.D. fornisce al Segretario Generale, ai Dirigenti e all'O.V.P. gli elenchi dei dipendenti e/o dei dirigenti sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

Art. 17 – Disposizioni 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.

2. Il presente Codice è pubblicato all'Albo Pretorio on line ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla stessa. Dalla stessa data è abrogato il Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 13 gennaio 2014.

3. Il presente Codice è pubblicato, altresì, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Gallarate.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CASSANI il 10/03/2023 11:28:58, PIETRO LA PLACA il 10/03/2023 11:22:01
PIETRO LA PLACA il 06/03/2023 17:51:07 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2023 / 44 del 08/03/2023
Prot.: 2023 / 18498 del 10/03/2023