



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Approvato in primo esame con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 in data 28/07/2022 e in via definitiva con deliberazione n. 143 in data 24/08/2022.

Riferimenti normativi:

- art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
- D.L. 36 del 13 aprile 2022 (c.d. "PNRR 2") che apporta modifiche all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.

Premessa

L'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mandello del Lario è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come successivamente modificato e integrato ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice declina, in modo specifico e dettagliato, i principi e le regole di condotta aventi rilevanza giuridica, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.

L'adesione ai principi ed ai comportamenti organizzativi declinati nel Codice è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del Comune e gli stessi devono essere applicati non solo dai lavoratori comunali, ma anche da coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e del contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente Codice è organizzato in due parti:

- la prima definisce gli standard di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi fissati nello Statuto comunale. Gli standard traducono i valori e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili.
- la seconda contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Viene messo a confronto il testo vigente oggetto di revisione con l'ipotesi di aggiornamento.

PARTE 1

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che il processo decisionale rispetti i principi dell'ordinamento giuridico;
- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'Amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal Comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;

- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;

- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

PARTE 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ed ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto dal recente D.L. 36 del 13 aprile 2022 (c.d. "PNRR 2").
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Mandello del Lario, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle Strutture a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Struttura, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di

organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le Autorità politiche. Ogni Responsabile di Struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o 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. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell'Ente. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese, ivi incluse quelle ricomprese tra gli enti del terzo settore, fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, ogni Responsabile di Struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Mandello del Lario. L'Amministrazione 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.
6. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice di ente.

Articolo 2 - Regali, compensi e altre utilità riferimento: articolo 4, DPR n. 62/2013.

1. È fatto divieto al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Tuttavia il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. A specificazione di quanto previsto nell'articolo 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, si dispone:
 - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a 150 euro (centocinquanta), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
 - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;

- c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - d) nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo (annuale) non può in ogni caso superare i 150 euro.
3. Il dipendente comunica immediatamente al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'articolo 4 del Codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Area affinché provveda in merito.
 4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
 5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad Albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad Albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) coloro che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - d) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Struttura.

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni riferimento: articolo 5, DPR n. 62/2013.

1. A specificazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del Codice generale, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Struttura, entro il termine di trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Struttura effettuano la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo se positiva.
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'Ente.

Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse riferimento: articolo 6, DPR n. 62/2013

4.1 DEFINIZIONE:

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Struttura.
4. Il Responsabile di Struttura, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.
5. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Struttura, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.
6. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

4.2 TEMPISTICA:

1. Il dipendente comunica per iscritto (anche via email), al Responsabile della Struttura di appartenenza:
 - a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti 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 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I Responsabili di Struttura provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Segretario generale dispone in merito all'osservanza del presente articolo da parte dei Responsabili di Struttura, intervenendo in merito all'esistenza o meno di conflitti di interesse.

Articolo 5 - Obbligo di astensione e riferimento: articolo 7, DPR n. 62/2013.

1. Il dipendente comunica per iscritto (anche via email) al proprio Responsabile di Struttura la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice generale. Nella comunicazione, che deve avvenire immediatamente al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile della Struttura di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, entro cinque giorni

deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo. Il Responsabile di Struttura cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Struttura decide il Segretario comunale, anche nelle sue vesti di RPCT, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione riferimento: articolo 8, DPR n. 62/2013.

1. Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dall'articolo 8 del Codice generale, il dipendente rispetta le misure alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (da ora solo PTPCT).
2. Ogni dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. 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. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificate e integrate dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità riferimento: articolo 9, DPR n. 62/2013.

1. Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dall'articolo 9 del Codice generale, il dipendente osserva tutte le misure previste nel D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PTPCT dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della propria Struttura che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. 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 Responsabile della Struttura di appartenenza e/o dal RPCT.
4. I Responsabili di Struttura sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.
5. 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 del processo decisionale.

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti tra privati riferimento: articolo 10, DPR n. 62/2013.

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 10 del Codice generale, 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 esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) 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.
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, tiene, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
 3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
 4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a. non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
 - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
 - e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
 - g) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 9 - Comportamento in servizio riferimento: articolo 11, DPR n. 62/2013.

1. Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dall'articolo 11 del Codice generale, i dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il Responsabile di Struttura assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il Responsabile di Struttura deve rilevare e tenere conto, anche 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 di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di Struttura, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, 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 Responsabili di Struttura 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.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Struttura utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche e, in generale, ogni altra 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 se non per casi eccezionali di estrema urgenza o necessità.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a 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 è fatto obbligo di:
 - a. curare al termine del proprio orario di servizio lo spegnimento delle apparecchiature elettroniche quali personal computer, schermi, stampanti, scanner e simili se non necessari ad altra attività;
 - b. utilizzare con parsimonia l'illuminazione del proprio ufficio curando lo spegnimento al termine dell'orario di servizio;
 - c. utilizzare il materiale di consumo necessario allo svolgimento del servizio in maniera accurata e diligente, al fine di evitare inutili consumi o sprechi. A tal fine si deve prediligere la stampa fronte/retro dei documenti limitando al massimo l'utilizzo della opzione di stampa a colori, usare carta riciclata e prediligere lo scambio di documenti tra uffici non in forma cartacea ma con gli strumenti digitali a disposizione (cartelle di lavoro condivise sul server, posta elettronica, penne USB e dispositivi simili);
 - d. condurre con la massima cura, prudenza ed attenzione i mezzi meccanici e le vetture in dotazione al Comune; ogni vettura deve essere dotata di specifico registro nel quale dovranno essere annotati i nominativi degli utilizzatori, i chilometri percorsi nonché i motivi del suo utilizzo. Non è consentito a soggetti non autorizzati l'uso delle vetture in dotazione alla Polizia Locale;
 - e. indossare i capi di vestiario assegnati dall'Amministrazione ed utilizzare sempre gli altri presidi antinfortunistici a tutela della incolumità dei lavoratori.
10. 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.
11. 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.

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico riferimento: articolo 12, DPR n. 62/2013.

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni comuni previste dall'articolo 12 del Codice generale, quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. 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 e disponibilità;
 - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - d. espongono in modo ben visibile il cartellino identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento.
4. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Struttura riferimento: articolo 13, DPR n. 62/2013

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa, e che si identificano nel saper:

- assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
- condividere dati e analisi;
- ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse e pianificare le attività, qualora trasversali a più uffici, anche in collaborazione con gli altri settori coinvolti;
- ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;
- cooperare con trasparenza nella rilevazione e lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;

3. Il personale titolare di posizione organizzativa:

- adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 quinquies del d.lgs. n. 33/2013 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;
- 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;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardante l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Mandello del Lario.

4. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Struttura comunica per iscritto all'Amministrazione comunale le notizie e le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013. Tale comunicazione è altresì effettuata annualmente, entro novanta giorni dall'inizio dell'anno. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal servizio personale su indicazione del RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
5. A seguito della deliberazione ANAC n. 382 del 12.04.2017 con la quale è stata disposta la sospensione dell'efficacia della Delibera 241 del 08.03.2017, non è più dovuta la certificazione patrimoniale e sui redditi percepiti.
6. Il Responsabile di Struttura, ferma restando l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 13 del Codice generale, ha l'obbligo di 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". 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 Responsabili di Struttura è a cura del Segretario comunale.
8. I Responsabili di Struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 12 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, 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'art. 1342 del Codice Civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari).
3. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale 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'art. 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'Amministrazione, ne informa per scritto il Responsabile di Struttura. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Struttura, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 13 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro agile).

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.
Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente risponde alle chiamate nelle fasce di reperibilità telefonica.
3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile della Struttura.
Quest'ultimo impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Articolo 14 - Utilizzo dei sistemi informatici

1. Il dipendente si astiene dall'utilizzo improprio di banche dati e di altri strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per le attività dell'ufficio.
2. Al dipendente è quindi vietato:
 - trasferire all'esterno dati e altra documentazione ottenuta per motivi d'ufficio;
 - utilizzare dati o accedere a portali per ragioni diverse dalle finalità istituzionali e al di fuori delle autorizzazioni prescritte;
 - lasciare incustoditi gli strumenti informatici che si hanno a disposizione per ragioni d'ufficio.

Articolo 15 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.

3. 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 responsabile apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto.
Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

5. 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 Mandello del Lario e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Mandello del Lario.
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.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Mandello del Lario e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative riferimento: articolo 15, DPR n. 62/2013.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Struttura e al Segretario comunale per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 (UPD).
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente Codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PTPCT.
3. Il Responsabile di Struttura, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
4. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
7. 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.
8. I Responsabili di Struttura, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il Comune deve

attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria. Nell'ambito della formazione del personale è obbligatorio anche un costante aggiornamento sulla sicurezza informatica e sulla privacy.

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice riferimento: articolo 16, DPR n. 62/2013

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'amministrazione di appartenenza. 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei contratti collettivi di categoria, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento.

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'Ente.

Articolo 19 - Disposizioni finali.

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente Codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta comunale di approvazione e abroga ogni precedente Codice approvato dal Comune.