



# COMUNE DI MULAZZANO

Provincia di Lodi

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MULAZZANO

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Articolo 1 – FINALITA’ E OGGETTO (Art. 1 DPR 62/2013)**

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito solo “Codice”) adottato in ottemperanza all’ art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 06.11.2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Codice Comunale di comportamento di dipendenti pubblici” emanato con DPR n. 62/2013, per come modificato dal DPR 81/2023, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. La finalità del presente Codice è quella di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

## **Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE (Art. 2 DPR 62/2013)**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:
  - a) a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all’art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
  - c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.
2. Negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: *“la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”*.

## **Articolo 3 - PRINCIPI GENERALI (Art. 3 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità anche decisionale e ragionevolezza e agisce con senso di responsabilità, in posizione di indipendenza e 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 anche mediante dichiarazioni. 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 con un atteggiamento propositivo e proattivo, orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia, qualità, semplificazione amministrativa e orientamento all’innovazione, anche proponendo metodologie di lavoro alternative, in una logica di digitalizzazione. 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 agisce con correttezza, disponibilità e imparzialità, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini 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. Assiste e consiglia

- i cittadini nell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione alle persone portatrici di disabilità e a coloro che hanno difficoltà ad accedere ai servizi, fornendo risposta ai propri interlocutori.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
  7. 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.

#### **Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART. 4 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, compensi, regali, o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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.
3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 (cinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.
6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate o patrociinate dal Comune di Mulazzano da parte di soggetti esterni all'Ente, che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il Responsabile di Settore. È escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art. 5 DPR 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Se il responsabile, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
4. Fermo restando l'obbligo di comunicazione, l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza, e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza.
5. 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.

## **Articolo 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, del trasferimento ad altra Direzione organizzativa, e, in generale, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al responsabile ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il responsabile, a seguito dell'informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette, rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente. Se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Ai sensi del presente Codice si intende per "conflitto di interesse" quell'interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva.

## **Articolo 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 nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.
3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile.

## **Articolo 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art. 8 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In

particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Articolo 9 – TRASPARENZA (Art. 9 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e puntualmente declinati nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Articolo 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (Art. 10 DPR 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.

### **Articolo 11 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
6. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.».

## **Articolo 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (Art. 11 DPR 62/2013)**

1. 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.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile.
5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.
6. 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 posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza 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. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia.
7. Il dipendente rispetta il divieto di fumare nei luoghi di lavoro al chiuso della Pubblica Amministrazione.
8. Il dipendente rispetta le disposizioni vigenti in materia di vestiario e di Dispositivi di protezione individuale.
9. Il dipendente non si fa recapitare in ufficio pacchi o corrispondenza di natura personale fatti salvi casi di natura sporadica ed eccezionale.
10. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.
11. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
12. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.
13. Durante lo svolgimento di attività lavorativa esterna, è fatto divieto al dipendente di utilizzare il tempo di servizio per il disbrigo di commissioni private o di natura personale o di terzi. Il comportamento del dipendente deve essere costantemente improntato ai principi di diligenza e di esclusiva dedizione all'interesse pubblico. La permanenza fuori dalla sede comunale deve essere strettamente limitata al tempo necessario per l'assolvimento dei compiti assegnati.
14. Il dipendente è tenuto a garantire la propria presenza sul luogo di lavoro per l'intera durata dell'orario di servizio. Non sono ammessi allontanamenti per scopi privati, anche se di breve durata, al di fuori delle modalità espressamente previste dai contratti collettivi e dai regolamenti interni.

## **Articolo 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (Art. 12 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla

corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. 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.

3. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.
6. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
7. 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.
8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. 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.
10. 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 della propria amministrazione.
11. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.
12. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

## **Articolo 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, considerato che il Comune di Mulazzano è privo di personale con qualifica dirigenziale, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di incarico di Elevata Qualificazione nonché ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in qualità di Responsabili dei Settori. Si applicano altresì, per quanto compatibili, al Segretario Comunale.
2. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione 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 Responsabile di Settore/titolare di incarico di Elevata Qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, autodichiara, nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 08.04.2013, n. 39 e di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013; nel corso dell'incarico consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, apposita dichiarazione, pure rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, attestante l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

4. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione rispetta le disposizioni di cui al presente Codice;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento 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;
- collabora con il Segretario comunale nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base dei criteri adottati 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, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Mulazzano.

## **Articolo 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (Art. 14 DPR 62/2013)**

1. In tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al proprio Responsabile ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:
  - a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;
  - b) a segnalare tempestivamente per iscritto al proprio responsabile eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
  - c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano 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 iscritto, il proprio responsabile.
3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.

## **Articolo 16- RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 DPR 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, derivato 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrono 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 2, 14, comma 2, 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, comma 6, 6, comma 2, esclusi i 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. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

## **Articolo 17 - DISPOSIZIONE FINALE**

1. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione definitiva e abroga ogni precedente codice approvato dall'ente.
2. Il Comune di Mulazzano dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo ai propri dipendenti.
3. L'ente, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, trasmette ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
4. Ogni richiamo al previgente codice di comportamento contenuto negli atti formati o stipulati dal comune di Mulazzano ed in particolare nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sottosezione prevenzione rischi corruttivi del PIAO, dalla data di cui al precedente comma 1, deve intendersi riferito al presente codice.