Comune di Carbonara al Ticino
Provincia di Pavia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 25/06/2025

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 3
Art. 3 - Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali 3
Art. 4 - Rapporti con il pubblico e con i terzi 5
Art. 5 - Social media policy 6
Art. 6 - Correttezza e comportamento in servizio 6
Art. 7 - Collaborazione attiva dei dipendenti 8
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati 8
Art. 9 - Dirigenti 9
Art. 10 - Vigilanza 9
Art. 11 - Formazione 9
Art. 12 - Violazione dei doveri del codice 10
Art. 13 - Pubblicazione ed entrata in vigore 10

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integrando i contenuti del Codice Nazionale di Comportamento approvato col D.P.R. 62/2013 e aggiornato col D.P.R. 81/2023, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti del Comune.

Art. 2
Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Amministrazione, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati "dipendenti").

I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Amministrazione inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

Art. 3
Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti a comunicare:

1) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne sia a conoscenza dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
2) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
3) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
4) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'Amministrazione, in vista dell'assunzione a qualunque titolo;
5) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione.

Le comunicazioni anzidette sono trasmesse per iscritto al Servizio Personale al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

I soggetti di cui all'art. 2 sono inoltre tenuti a comunicare, per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri.

Il personale di cui all'art. 2, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui alle disposizioni che seguono, è tenuto:

1) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
2) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
3) ad evitare nella gestione dei contratti per conto dell'Amministrazione, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Sul conflitto di interesse del dipendente decide il titolare di incarico di elevata qualificazione dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, al Servizio Personale e al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il titolare di incarico di elevata qualificazione, sulla stessa decide il Segretario Comunale e, se riguarda il Segretario Comunale, l'OIV/Nucleo di Valutazione.

Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:

1) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Amministrazione;
2) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti dell'Amministrazione dei quali il medesimo sia a conoscenza;
3) aderire a, o intrattenere relazioni con, associazioni organismi e organizzazioni vietate dalla legge;
4) assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Amministrazione, che devono essere in ogni caso autorizzati;
5) svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale;
6) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;

7) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Amministrazione;
8) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
9) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (€ 100,00 annui) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali;
10) chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti lo stesso è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4
Rapporti con il pubblico e con i terzi

Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Amministrazione e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale di cui all'art. 2, è tenuto:
1) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
2) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
3) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto:
1) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, a meno che l'Amministrazione non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti;
2) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività.
3) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
4) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5
Social media policy

Il personale di cui all'art. 2, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui *social network* è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'Amministrazione e delle persone che vi lavorano:

1) può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Amministrazione;
2) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
3) fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività della stessa
4) deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione, fatte salve le informazioni di dominio pubblico
5) a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
6) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale;
7) non può utilizzare il logo dell'Amministrazione su account personali.

Art. 6
Correttezza e comportamento in servizio

Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Amministrazione, è tenuto:

1) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
2) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
3) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione;
4) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
5) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Amministrazione.

Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:

1) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
2) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
3) a comunicare entro sette giorni al Servizio Personale Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
4) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
5) a comunicare, senza ritardo, al Segretario Comunale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
6) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale.

Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

1) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della Legge e delle condizioni previste;
2) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio dirigente;
3) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
4) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

Al dipendente è fatto divieto:

1) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
2) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno l'Amministrazione relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
3) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Amministrazione o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
4) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;

5) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, orientamento sessuale, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Art. 7
Collaborazione attiva dei dipendenti

Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:

1) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
2) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni, ovvero ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate, ovvero eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
3) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
4) ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
5) ad astenersi dal realizzare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
6) a collaborare con l'UPD, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.
7) a segnalare al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati

Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:

1) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'Amministrazione;
2) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per realizzare scambi di favore, anche per il tramite di persone che persone gli siano state presentate.

Art. 9
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i titolari di funzioni dirigenziali ex art. 109 D. Lgs. n. 267/2000, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:

1) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
2) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
3) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "*doppio lavoro*";
4) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 10
Vigilanza

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD, che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della trasparenza. Le attività dell'UPD si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT e dal Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 11
Formazione

Ai dipendenti sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal P.I.A.O. circa la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Ciascun responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice, avvalendosi anche del supporto del Servizio Personale, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni.

Le iniziative formative promosse includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 12
Violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 13
Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" del sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione. Il Codice è altresì pubblicato in "Amministrazione Trasparente".