

COMUNE DI GAGGI
Città Metropolitana di MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI COMUNALI
(adeguato alle Linee Guida ANAC)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 57 del 10.06.2022

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato semplicemente “codice”, definisce, ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62, e della l. 6 novembre 2021, n. 190, nonché delle linee guida adottate dall'ANAC con delibere n. 75 del 24 ottobre 2013 e n. 177 del 19 febbraio 2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Gaggi sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle mansioni alle quali sono adibiti.
2. Le previsioni del presente codice sono estese, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le previsioni contenute nel presente codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, al personale degli enti e degli organismi, comunque denominati, controllati o partecipati dal Comune di Gaggi.
3. Il presente codice non trova applicazione nei riguardi degli organi di diretta espressione di rappresentanza politica.
4. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato annualmente dall'ente e dal d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il presente codice costituisce uno strumento per:
 - a. perseguire il pubblico interesse ed agire, esclusivamente, per tale finalità;
 - b. coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi;
 - c. tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d. garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento di ciascun dipendente verso i propri colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa;
 - e. migliorare la qualità dei servizi erogati;
 - f. prevenire gli episodi di corruzione;
 - g. rafforzare i vincoli di trasparenza;
 - h. orientare la valutazione della performance individuale.

ARTICOLO 2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con la collaborazione dei responsabili di area:
 - a. diffonde la conoscenza del presente codice, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - b. verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate, oltre che i settori nei quali le infrazioni si sono verificate;
 - c. provvede al monitoraggio di cui al punto b), secondo i modelli predisposti annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - d. assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati, in sede di aggiornamento, sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che del codice medesimo;
 - e. pubblicizza i dati ottenuti dal monitoraggio di cui al punto c);
 - f. utilizza i dati acquisiti dal monitoraggio al fine di formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

- g. segnala all'ufficio procedimenti disciplinari le violazioni del presente codice.

ARTICOLO 3 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'organismo indipendente di valutazione, o altra struttura equivalente:
 - a. rilascia parere obbligatorio sulle proposte di modifica al presente codice, verificando che il medesimo sia conforme alle linee guida all'uopo adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - b. assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. controlla l'attuazione ed il rispetto del presente codice da parte dei responsabili delle aree, considerando tale operato anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 4 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari supporta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i responsabili delle aree nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente codice da parte dei dipendenti.

ARTICOLO 5 OBBLIGHI GENERALI IN CAPO AL DIPENDENTE

1. Oltre a quanto previsto dal d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL per il personale degli enti locali, siglato in data 21 maggio 2018, il dipendente del Comune di Gaggi osserva la Costituzione e serve la nazione con disciplina e con onore, conformando, nel rispetto del presente codice, la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed assicurando la piena parità di trattamento e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni ed i diversi utenti, nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.
2. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente comunale unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

ARTICOLO 6 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente comunale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarne beneficio né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie della posizione ricoperta.

2. Il dipendente del Comune di Gaggi non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore elargiti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un organo politico, ad un proprio sovraordinato o ad altro dipendente, salvo quelli d'uso di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto, nel corso di un anno, di valore complessivamente non superiore a 150, 00 euro, anche sotto forma di sconto.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo, i regali devono essere consegnati, entro il termine di dieci giorni da quello in cui sono stati ricevuti, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale provvederà alla loro restituzione ovvero alla loro utilizzazione per finalità istituzionali.
5. Il dipendente comunale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni od attività inerenti al proprio ufficio di appartenenza. La significatività dell'interesse economico è valutata dal responsabile dell'area di riferimento ovvero, nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un responsabile di area, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e va accertata considerando la natura e l'oggetto della prestazione dell'incarico, nonché le ricadute che l'incarico produce sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

ARTICOLO 7

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti dell'ente comunicano per iscritto al proprio responsabile di riferimento, entro sette giorni, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno di tali organismi, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui sono assegnati. Nel caso in cui l'adesione alle suddette associazioni od organizzazioni riguardi i responsabili delle aree, questi ultimi sono tenuti a comunicarlo per iscritto, entro il termine di sette giorni, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. L'obbligo di comunicazione di cui al comma precedente non sussiste per le iscrizioni ai partiti politici e ad organizzazioni sindacali.
3. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

ARTICOLO 8

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone con lui conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. La sussistenza del conflitto di interesse è comunicata dal dipendente al competente responsabile di area entro il termine dei dieci giorni successivi all'insorgere della causa di conflitto.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate tutte le circostanze del caso, 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. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. In presenza di un conflitto di interesse che coinvolga un responsabile di area decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 9 COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente comunale informa per iscritto, entro il termine di dieci giorni, il proprio responsabile di riferimento 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 egli, o un suo parente o affine entro il secondo grado, o 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA UN ILLECITO

1. Il dipendente comunale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'ente, presta la propria 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.
2. Il dipendente comunale che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale previsto in materia di whistleblowing di cui alla normativa vigente e secondo i modi e termini meglio specificati nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'ente.
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso, il responsabile di area valuta tempestivamente la necessità di adottare provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
 - b) all'ufficio procedimenti disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, verificando anche la presenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.
4. Il dipendente comunale che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione.

5. Il dipendente comunale può, inoltre, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al competente Tribunale Amministrativo dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ARTICOLO 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente comunale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sull'albo pretorio e sulla sezione "Amministrazione Trasparenza".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti é, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 12 COMPORAMENTO NEL PRIVATO

1. Nei rapporti privati, ivi incluse le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere utilità che non gli spettano, non si impegna in scambi di favori, non chiede e non offre raccomandazioni o presentazioni, non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti amministrativi, non facilita il rapporto di terzi con il proprio o con altri uffici e non partecipa, a titolo personale, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del Comune di Gaggi, senza aver preventivamente informato l'amministrazione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e quello di diffondere informazioni a tutela dei propri diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rendere dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non rilascia interviste e non introduce discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'amministrazione, cui compete, in via esclusiva, la gestione della comunicazione ex l. 7 giugno 2000, n. 150.
4. Nell'uso dei social network, di blog e di forum, il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero in conformità alle disposizioni di cui al presente codice e, in ogni caso, non diffonde via web foto, video od audio che possono ledere l'immagine dell'amministrazione e l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

ARTICOLO 13 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che

comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Il dipendente comunale si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. Il dipendente comunale deve, in particolare:
 - a) assicurare, nelle relazioni con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli ricoperti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia;
 - b) rispettare l'orario di lavoro;
 - c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione della presenza in servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di area di riferimento;
 - d) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali con gli altri colleghi e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano stati impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.
3. Fermo restando il rispetto dei termini previsti per la conclusione di ciascun procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.
4. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile di area segnala tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le eventuali difformità comportamentali del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente comunale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, inclusi gli strumenti telematici e telefonici, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente comunale utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione messi a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti a lui assegnati, astenendosi dall'utilizzarli per trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio. Salvo i casi d'urgenza, il dipendente comunale non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
6. Nell'uso dei beni al medesimo affidati, il dipendente comunale è tenuto ad assumere tutte le iniziative volte ad ottenere il maggior risparmio possibile per l'ente. In particolare il dipendente comunale limita, per quanto possibile, l'uso della carta, dell'energia elettrica e della cancelleria.

ARTICOLO 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messi a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Anche in considerazione della sicurezza dei propri colleghi, il dipendente comunale si rapporta con l'utenza con spirito di servizio e con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere

alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile.

3. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, il dipendente comunale indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio preposto all'evasione della propria istanza o richiesta.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente comunale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle istanze e delle richieste ricevute e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente comunale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e quelle in materia di trattamento dei dati personali, il dipendente comunale fornisce tutte le spiegazioni che gli vengono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, nonché tutte le informazioni e le notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative in corso o concluse, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso ed informando sempre gli interessati delle possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Altresì il dipendente comunale rilascia copie ed estratti di atti o documenti che concernono procedimenti di propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. Qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente comunale informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Il dipendente del Comune di Gaggi opera anche al fine di assicurare la continuità dei servizi pubblici offerti dall'ente e di fornire agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio medesimo e sui livelli di qualità, cura il rispetto degli standard fissati in merito dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al quale è assegnato.

ARTICOLO 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi, negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente dell'ente non ricorre alla mediazione di terzi né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 c. c. Nel caso in cui l'amministrazione 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, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al competente responsabile di area.
3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c. c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto, entro il termine di sette giorni, il responsabile di area di riferimento.

4. Quando le situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo riguardano uno dei responsabili di area dell'ente, quest'ultimo effettua, entro il termine di sette giorni e per iscritto, la relativa comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
5. Il dipendente comunale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi decorrenti dalla cessazione, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre norme del presente codice, le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente ai responsabili di area, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 110, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando in merito un comportamento organizzativo adeguato. Il responsabile dell'area assume atteggiamenti leali e trasparenti e si pone in maniera esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Prima di assumere le proprie funzioni, il responsabile di area comunica per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e/o la sussistenza di altri interessi finanziari che possono porlo in una posizione di conflitto, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge, dichiarando, in particolare, se il proprio coniuge ovvero un proprio parente od affine entro il secondo grado ovvero, ancora, una persona con lui convivente esercita attività politiche, professionali o economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio cui è preposto o che sia coinvolto, a qualsiasi titolo, nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il responsabile di area, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i propri collaboratori, assume le opportune iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, nonché quelle tese all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il responsabile di area 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 propria disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i responsabili di area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il responsabile di area valuta con imparzialità il personale dipendente assegnato alla struttura cui è preposto.
7. Il responsabile di area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE

1. Il personale collocato in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
2. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica trasmessa, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale posto in lavoro agile.

ART. 18
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA
MUNICIPALE

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale deve mantenere una condotta irreprensibile, in modo tale da valorizzare l'immagine del comune, osservando tutte le norme del codice della strada, fatte salve le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Municipale si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento e, a richiesta degli utenti, forniscono il numero di matricola. Gli appartenenti alla Polizia Municipale informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenirne le violazioni.
3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui le stesse siano incensurate, tranne che per gravi e comprovate esigenze di servizio e dopo averne informato il superiore gerarchico.
4. Il personale appartenente alla Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, con particolare riferimento all'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, la quale deve essere compatibile con il decoro della divisa.
5. Il personale appartenente alla Polizia Municipale non può alterare l'aspetto dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui la stessa deve essere indossata. Ogniqualvolta vesta la divisa, anche se non in servizio, il dipendente comunale appartenente alla Polizia Municipale mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

ART. 19
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché la infrazione ai doveri ed agli obblighi previsti dal Piano per la Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, il mancato rispetto del presente 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, per ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione, oltre che con riguardo all'eventuale recidiva.
3. Altresì la violazione del presente codice incide negativamente sulla valutazione della performance individuale.

ART. 20
PUBBLICITÀ

1. Il presente codice è pubblicato sull'albo pretorio dell'ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella specifica sottosezione.

2. Copia del presente codice viene consegnata a tutti i dipendenti ed ai collaboratori del Comune di Gaggi, oltre che inviata a tutte le società controllate e partecipate dall'ente.

ART. 21 MODIFICHE

1. Le modifiche al presente codice sono apportate dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito l'organismo indipendente di valutazione.
2. Prima della sua approvazione, la proposta di modifica è pubblicata per quindici giorni sul sito istituzionale dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Alle modifiche apportate viene garantita la medesima pubblicità prevista dall'art. 20 del presente codice.

ART. 22 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. In sede di prima applicazione del presente codice, le comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 7, al comma 2 dell'art. 8, al comma 1 dell'art. 9 ed ai commi 3 e 4 dell'art. 15 sono rese dal dipendente comunale entro il termine dei venti giorni successivi alla data di entrata in vigore del presente atto.
2. Le norme contenute nel presente codice abrogano le disposizioni comunali con esso incompatibili.
3. Nel caso di successivi interventi legislativi incompatibili con le disposizioni contenute nel presente codice, quest'ultimo continua a ricevere applicazione nelle parti non in contrasto con la normativa sopravvenuta.