



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO**

*(Integrativo del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 24/11/2022

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	p. 3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	p. 3
Art. 3 - Principi generali.....	p. 3
Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità .....	p. 4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	p. 5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	p. 5
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	p. 5
Art. 8 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Della Trasparenza .....	p. 6
Art. 9 - Segnalazione di condotte illecite e tutela del dipendente che segnala illeciti .....	p. 6
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità .....	p. 7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati. ....	p. 7
Art. 12 - Comportamento in servizio .....	p. 7
Art. 13 - Rapporti con il pubblico .....	p. 8
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	p. 9
Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali .....	p. 10
Art. 16 - Doveri di comportamento del personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza .....	p. 10
Art. 17 - Risparmio energetico ed uso intelligente e razionale dell'energia .....	p. 10
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	p. 11
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	p. 11
Art. 20 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice.....	p. 11

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica le previsioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, unitamente 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 delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Città di Corsico, nel rispetto delle apposite linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con Delibera della Civit n. 75/2013 e da ultimo con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il codice di comportamento si applica:
  - a) a tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Corsico, ivi inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
  - b) a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo;
  - c) a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere;Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Corsico.
2. Gli atti di incarico o i contratti relativi a collaborazioni e consulenze prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del presente codice, con apposite disposizioni o clausole risolutive o decadenziali in caso di violazione dei prescritti doveri. Il testo del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e copia del presente codice di comportamento devono essere allegati agli atti di incarico o ai contratti oppure in ogni caso richiamati.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. I dipendenti del Comune di Corsico, i collaboratori e i consulenti come elencati all'art. 2, comma 1 del presente codice, sono tenuti al rispetto dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62.
2. Il dipendente del Comune di Corsico 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.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in

posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in ogni caso di conflitto di interessi reale e/o potenziale.

4. Il dipendente non usa ai 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 del Comune di Corsico. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente esercita i propri compiti dirigendo l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente è sempre orientato al risultato, dimostra la massima disponibilità e collaborazione con i cittadini e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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 internazionali.
3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore di cui al comma 2, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.
4. Il dipendente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Dirigente datore di lavoro che, a sua volta, ne informa il Segretario Generale.
5. Il Dirigente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore come indicato dalla norma, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Segretario Generale.
6. I regali rifiutati non restituiti e messi a disposizione dell'Ente sono donati per finalità di carattere sociale o di pubblico interesse, sulla base della natura del bene. L'economato dell'Ente, valutate le condizioni del bene, individua il

destinatario della donazione e redige apposito eventuale verbale.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Il Comune di Corsico, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati. Il dipendente comunica tempestivamente e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro l'appartenenza ad associazione o organizzazione che svolge attività riconducibili alle competenze dell'ufficio di appartenenza o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio non appena abbia ricevuto atti da cui ne emerge l'identificazione oppure, in assenza di tali atti, non appena ne abbia avuto conoscenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale rende la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, comunica in forma scritta al Dirigente datore di lavoro, tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, degli ultimi tre anni.
2. Il Dirigente effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco. Le comunicazioni di cui all'art. 6 sono dovute solo se i pregressi rapporti riguardano le funzioni connesse all'ufficio e/o alla nuova assegnazione.
4. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza annuale, ogni Dirigente trasmette tali comunicazioni al Servizio Risorse Umane e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti oppure organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai

sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

4. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti da cui emerga l'obbligo di astensione, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, ne rende tempestivamente noti i contenuti e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro.
5. Il Dirigente esamina le circostanze e valuta se la situazione creata si realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e decide entro 5 giorni e, se conferma il dovere di astensione, dispone l'affidamento ad altro dipendente o l'avocazione della trattazione.
6. Il Dirigente effettua la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Segretario Generale che entro 5 giorni decide se confermare il dovere di astensione, disponendo l'affidamento ad altro Dirigente o l'avocazione della trattazione della pratica.
7. Il Segretario Generale fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Sindaco.

#### **Art. 8 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza 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. In ogni caso il dipendente collabora attivamente all'applicazione delle misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

#### **Art. 9 - Segnalazione di condotte illecite e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte.
2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela del segnalante è garantita con strumenti idonei attuati

ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da ANAC.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dagli obblighi di trasparenza ed assicura la massima collaborazione al RPCT, provvedendo tempestivamente a tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, per l'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale della Città di Corsico.
2. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, assicura che il trattamento dei dati personali persegua, tra l'altro, i fini di adeguatezza, pertinenza e limitazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono trattati. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, garantita altresì attraverso un corrispondente flusso informatico.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. I dipendenti evitano nei rapporti interpersonali ogni dichiarazione concernente la propria attività di servizio e qualsiasi giudizio che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ai propri colleghi o agli Amministratori.
2. I dipendenti nell'utilizzo dei *social media* evitano di pubblicare, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio e qualsiasi giudizio che possa nuocere all'immagine dell'Ente, ai propri colleghi o agli Amministratori, con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi.
3. Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati per rendere dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio, salvo espressa autorizzazione.
4. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazione dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente sia stato espressamente autorizzato.
5. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio delle attività delle Organizzazioni Sindacali e della Rappresentanza Sindacale Unitaria, con il solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

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 rispetta l'orario di servizio e non si assenta dal luogo di lavoro senza autorizzazione. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai

regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente durante il servizio mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta improntata ai principi di massima correttezza.
4. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi opera nella massima collaborazione, correttezza, proattività, disponibilità e rispetto delle tempistiche richieste ed opera nella maniera più completa ed accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, ai quesiti posti ed ai messaggi di posta elettronica, rendendosi raggiungibile telefonicamente.
5. 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. Altre modalità di utilizzazione del personal computer e/o di altri strumenti telematici sono consentite nella sola ipotesi in cui il dipendente attivi e/o abbia attivato forme di protezione dei dati di cui è in possesso per ragioni di servizio. Il dipendente utilizza il cellulare personale per le comunicazioni che esulano dalle esigenze dell'ufficio, limitando la durata delle comunicazioni al minimo tempo utile.
6. 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.
7. 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. I rapporti con i mezzi di informazione riguardanti l'attività dell'ente sono tenuti dagli organi politici e dai dipendenti appositamente incaricati.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 della medesima 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 o il coordinamento. 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.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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.
3. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 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 medesima amministrazione.

4. Il dipendente è consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale e si rivolge al cittadino utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, evita toni confidenziali, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto.
5. Il dipendente cura la propria immagine e indossa abiti decorosi e dignitosi.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale e da eventuali regolamenti interni, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
4. I Dirigenti promuovono, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo all'interno dell'area/struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione, senza differenze di genere, di età e di condizioni personali e favoriscono iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi.
5. I Dirigenti assegnano 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 loro disposizione.
6. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree/strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, nel rispetto della normativa in materia.

## **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il dipendente 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'articolo 1342 del Codice Civile. 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, 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente datore di lavoro.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Il Segretario Generale provvede, a sua volta, ad informare il Sindaco.

## **Art.16 - Doveri di comportamento del personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza.**

1. Il dipendente lavoratore agile (in "smart working"), in modalità a distanza, da remoto e/o in telelavoro è tenuto, per quanto compatibili con tali modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il personale impiegato in modalità di lavoro a distanza garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prevista e/o pattuita. E' tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile e/o ulteriori forme di lavoro a distanza, alla disconnessione al di fuori della fascia oraria lavorativa.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati rispettando i tempi e le forme previste, al fine di consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

## **Art. 17 - Risparmio energetico ed uso intelligente e razionale dell'energia**

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente ai programmi di

riduzione e contenimento dei consumi energetici del Comune di Corsico e ad impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica, così come esplicitato dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MITE).

#### **Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento vigilano i Dirigenti del Comune di Corsico.
2. Il Segretario Generale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Nucleo di Valutazione, cura il monitoraggio annuale del Codice.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano di conseguire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. 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.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità anche in applicazione dei principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013, tenendosi conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato all'Ente.

#### **Art. 20 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice**

1. Il presente Codice è pubblicato all'albo pretorio *online* del sito istituzionale del Comune di Corsico, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente codice è abrogato il Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta n.47 del 01/04/2014 che viene sostituito dal presente Codice ed allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.