



# CITTÀ DI MUGGIÒ

Provincia di Monza e della Brianza

## *Deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 09/12/2021*

<b>Oggetto:</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MUGGIO' - APPROVAZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO</b>
-----------------	---

Immediatamente eseguibile: Si

L'anno **duemilaventuno** il giorno **nove** del mese **Dicembre** alle ore **15:00** nella **Residenza Comunale**, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano presenti:

Nominativo	Funzione	Pres.	Ass.
FIORITO ARCANGELA MARIA	Sindaco	X	
TESTA MICHELE	Vice Sindaco	X	
CANEVARI MAURO	assessore	X	
RADAELLI ELISABETTA	assessore	X	
FRANZONI ANNA	assessore	X	
RUZZANTE UMBERTO	assessore	X	

Presenti: 6 Assenti: 0

Assume la presidenza **il Sindaco** Maria Arcangela Fiorito.

Partecipa **il Vice Segretario Generale** dott. Alberto Cesana.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MUGGIO' - APPROVAZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATI:**

- l'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- in particolare l'articolo 1 del sopra richiamato D.P.R. che dispone quanto segue:
  - *"1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
  - 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";
- la deliberazione n. 177/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", con la quale l'Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le Pubbliche Amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;
- l'articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- gli articoli 12 e 13 del vigente Statuto Comunale;

**VISTI:**

- la deliberazione n. 39 del 25/06/2019 con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024;
- la deliberazione n. 25 del 29/09/2020 con la quale il Consiglio Comunale ha fornito alla Giunta Comunale gli indirizzi per la predisposizione della nota di aggiornamento al DUP 2021-2023;
- la deliberazione n. 12 del 16/03/2021 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2021-2023;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 16/03/2021 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2021-2023;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 16/03/2021 di approvazione del Piano esecutivo di gestione per il triennio 2021-2023 – parte contabile ;
- il vigente organigramma e funzionigramma dell’Ente;
- il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 16/03/2021 avente ad oggetto l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 10/12/2013 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Muggiò, in attuazione della Legge n. 190/2012, del DPR n. 62/2013 nonché delle linee guida ANAC n. 75/2013;

**DATO ATTO CHE** il vigente Codice di comportamento del personale dipendente - giusta deliberazione GC n. 113/2013 - necessita di un aggiornamento alla luce delle nuove indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 177/2020, al fine di evidenziare in particolare:

- la connessione con il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Muggiò (PTPCT) in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i., che annovera i codici di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione in quanto strumento atto a disciplinare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico;
- l’inserimento all’interno dei Codici di Amministrazione l’osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- l’espletamento di una procedura partecipativa sia in fase di predisposizione dei Codici (con particolare riferimento, oltre che al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Nucleo di Valutazione dell’Ente) che, successivamente all’approvazione della prima bozza da parte della Giunta Comunale, mediante una consultazione aperta a tutti gli stakeholders;

**ATTESO CHE** l'allegata bozza di Codice di comportamento aggiornato è stato redatta, secondo le indicazioni ANAC, dopo un approfondito esame della normativa vigente e al termine di una analisi dalla realtà organizzativa dell’Ente alla luce anche dei dati raccolti dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari relativamente alle condotte illecite accertate e sanzionate negli ultimi anni;

**RITENUTO**, per le motivazioni indicate in premessa, di procedere con l'approvazione della bozza di Codice di comportamento del personale dipendente aggiornato nei termini di cui all'allegato sub A) dando atto che dopo tale approvazione avrà inizio la procedura partecipativa suggerita da ANAC con la deliberazione n. 177/2020;

**ACQUISITI**, altresì, sulla proposta di deliberazione i prescritti pareri in merito alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

con voti unanimi resi nei modi e nelle forme di Legge,

## **D E L I B E R A**

1) **DI APPROVARE**, per i motivi in premessa indicati, la bozza di Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Muggiò - aggiornato secondo le indicazioni fornite da ANAC con la deliberazione n. 177/2020 - nei termini di cui all'allegato sub A) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI DARE ATTO CHE:**

- dalla data di esecutività della presente deliberazione si darà avvio alla procedura partecipativa con il deposito e la pubblicazione della bozza di Codice di comportamento per almeno 15 giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Muggiò allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni da parte degli stackholders (personale dipendente, cittadini, sindacati, .....);
- al termine della procedura partecipativa, si procederà, una volta ottenuto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, all'approvazione definitiva del nuovo Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Muggiò.

ALLEGATO:

A. Codice di comportamento aggiornato

## **INDI**

Con distinta e separata votazione resa, all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL SINDACO  
Maria Arcangela Fiorito  
*(sottoscritto digitalmente)*

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Alberto Cesana  
*(sottoscritto digitalmente)*

---



**BOZZA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI MUGGIO'**

AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE ANAC N. 177/2020



## INDICE

<i>ART. 1 - Disposizioni di carattere generale</i>	3
<i>ART. 2 – Ambito di applicazione</i>	3
<b>TITOLO II : COMPORAMENTI TRASVERSALI</b>	5
<i>ART. 3 - Regali, compensi o altre utilità</i>	5
<i>ART. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi</i>	6
<i>ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	7
<i>ART. 7 – Obbligo di astensione</i>	8
<i>ART. 8 – Prevenzione della corruzione</i>	9
<i>ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità</i>	10
<i>ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente</i>	11
<i>ART. 11 - Comportamento in servizio</i>	12
<i>ART. 12 – Rapporti con il pubblico</i>	14
<i>ART. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente</i>	18
<i>ART. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	19
<i>ART. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>	20
<b>TITOLO III : NORME DI RINVIO</b>	21
<i>ART. 17 – Disposizioni per il personale appartenente a particolari tipologie professionali</i>	21
<i>ART. 18 – Disposizioni concernenti lo svolgimento di incarichi extra istituzionali</i>	21
<i>ART. 19 – Norme finali</i>	21



## **TITOLO I : DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica nell'Amministrazione Comunale di Muggiò, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del DLgs 30/03/2001 n. 165 e secondo le Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Muggiò sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è stato redatto tenendo conto dei dati raccolti dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari relativamente alle condotte illecite accertate e sanzionate negli ultimi anni,
3. Il presente Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che prevede modalità di verifica periodica del suo livello di attuazione, le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole nonché dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del presente codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **ART. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Muggiò sia assunti a tempo indeterminato che determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000 Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile con la natura del rapporto, a collaboratori, consulenti e professionisti esterni all'Ente, titolari di incarico conferito dall'Ente anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.
2. A tale fine, nei disciplinari di incarico nel caso di contratti per il conferimento di incarichi o nei bandi nei capitolati nel caso di contratti di fornitura e/o di servizi di cui al comma precedente o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, i Servizi comunali sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale di cui al DPR n. 62/2013 e delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.





3. Ciascuna Area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti al momento dell'assunzione o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale .

### **ART. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente è tenuto a conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto dell'assunzione in servizio, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza ed imparzialità nei casi in cui debba prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni si attiene al principio di parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, a pari condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingue, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su diversi altri fattori.
4. Il dipendente non usa per 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle 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. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia prevista dall'art. 1176 del codice civile, il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es. buon uso delle utenze, riciclo della carta, ecc ...) e all'individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
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.



8. Il dipendente dimostra la massima collaborazione con l'Amministrazione e i colleghi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma nel rispetto della normativa vigente e con la massima tempestività.

## **TITOLO II : COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **ART. 3 - Regali, compensi o altre utilità<sup>1</sup>**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità e non chiede, né sollecita né accetta, per sé o per altri, quale corrispettivo di un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati che subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.
2. E' tollerato tuttavia che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, (es. nascita, matrimonio, Natale, ecc...) possa ricevere regali o altre utilità di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore a 20,00 (VENTI ) euro, complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto o di gadget.
3. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

---

<sup>1</sup> **Art. 4 del DPR n. 62/2013 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque 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, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



4. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti; se oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, se provvedere alla loro immediata restituzione o alla devoluzione ad associazioni di beneficenza.
5. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato all'Area. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

#### **ART. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo da soggetti terzi (persone o enti privati) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Servizio di appartenenza.
  - c) iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza;
  - d) un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.



## **ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni<sup>2</sup>**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente e comunque nel termine massimo di 10 giorni lavorativi nel caso di nuova iscrizione o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, nel caso di adesione già avvenuta, al Responsabile del Servizio di appartenenza 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 del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Per i Responsabili di Area la comunicazione va fatta al Segretario Generale entro gli stessi termini sopra indicati. Il Segretario comunica al Sindaco le proprie adesioni.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività del Servizio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettiva di svantaggi.
6. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare"
7. In ogni caso il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni del Servizio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

<sup>2</sup> **Art. 5 del DPR n. 62/2013 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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



## **ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse<sup>3</sup>**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Servizio, informa per iscritto il Responsabile di Area 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 interesse in attività o decisioni inerenti al Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto altresì a comunicare tempestivamente e per iscritto ogni variazione intervenuta.
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 o affini entro il secondo grado.

## **ART. 7 – Obbligo di astensione<sup>4</sup>**

<sup>3</sup> art. 6 del DPR n. 62/2013 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'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.

2. 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>4</sup> Art. 7 del DPR n. 62/2013 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 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza



1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza oppure al Segretario Generale che decide, entro 5 giorni lavorativi, se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
2. Se il dovere di astensione è confermato, il Responsabile di Area dispone per l'affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e la conclusione della pratica.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### **ART. 8 – Prevenzione della corruzione<sup>5</sup>**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Non sono oggetto di segnalazione le lamentele di carattere personale. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.

---

<sup>5</sup> **Art. 8 del DPR n. 62/2013 Prevenzione della corruzione**

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.



4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
6. Nel rispetto della prescrizione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, la violazione da parte del personale dipendente delle misure di prevenzione prevista dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

#### **ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità<sup>6</sup>**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

<sup>6</sup> **Art. 9 del DPR n. 62/2013 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.



6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

### **ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente<sup>7</sup>**

1. Fermo restando quanto previsto nell'art. 10 del DPR n. 62/2013, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

---

<sup>7</sup> **Art. 10 del DPR n. 62/2013 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.





- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
3. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso delle pause brevi, degli spostamenti tra una struttura e l'altra, ecc...) deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza, trascuratezza o scarsa pulizia tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.
  4. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle Pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di social network.

### **ART. 11 - Comportamento in servizio<sup>8</sup>**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile di Servizio della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione, compresi i servizi telematici e telefonici di cui dispone in ragione d'ufficio, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, nel rispetto di vincoli posti dall'Amministrazione comunale.

<sup>8</sup> **Art. 11 del DPR n. 62/2013 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 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 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.



# CITTA' DI MUGGI O'

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza Matteotti n. 1 – Cap. 20835 – Telefono 039 2709.1 – Telefax 039 792985  
– C.F. 02965420157 – P.I. 0074057096

5. E' vietato qualsiasi utilizzo del web o di dotazioni tecnologiche dell'Ente per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente lo svolgimento del proprio lavoro o non finalizzata alla crescita professionale.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. La rilevazione della presenza in servizio avviene tramite un sistema informatizzato: ciascun dipendente è dotato di un badge che riporta il nome del lavoratore ed il numero. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente a cui è assegnato. Comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.
8. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura in entrata o in uscita deve tempestivamente regolarizzare la propria posizione in applicazione del vigente regolamento comunale in materia di orario di lavoro del personale dipendente.
9. Il dipendente non sosta presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita. Il dipendente, effettuata la timbratura in entrata raggiunge tempestivamente il proprio posto di lavoro, salvo caso motivati ed autorizzati.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'orario di lavoro e di servizio.
11. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.
12. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente e gli amministratori si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad Aree diverse.
13. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro automezzo istituito presso l'Area/Servizio, con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e fine dell'utilizzo, il chilometraggio iniziale e finale e la firma.
14. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio presta particolare attenzione alla guida del medesimo, evitando situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli altri utenti della strada ed in particolar modo dei pedoni e attenendosi scrupolosamente alle disposizioni del codice della strada. Le violazioni soggettive al codice della strada anche se accertate nei confronti dell'Ente, in quanto obbligato in solido con il conducente, sono poste direttamente a carico del dipendente che ha commesso la violazione, fermo restando a carico del Responsabile presso cui il dipendente presta servizio, l'obbligo di valutare l'eventuale adozione di un procedimento disciplinare. E' obbligo del Responsabile di Area individuare il dipendente che ha commesso la violazione



accertata e comunicare le generalità all'Ente accertatore secondo le disposizioni vigenti.

## **ART. 12 – Rapporti con il pubblico<sup>9</sup>**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

### <sup>9</sup> **Art. 12 del DPR n. 62/2013 Rapporti con il pubblico**

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, 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 od il coordinamento. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 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.
5. 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 utilizza i mezzi più veloci ed immediati per rispondere alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, salvaguardando l'immagine dell'Amministrazione.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio,<sup>10</sup> 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 di arrivo delle istanze e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta oppure individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite il Servizio U.R.P.
9. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo in modo esaustivo rispetto alla richiesta avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio di appartenenza e del relativo Responsabile.
10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica: restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
11. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

---

<sup>10</sup> Segreto d'ufficio.

Il dipendente tenuto a mantenere il segreto d'ufficio, non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori dalle ipotesi e dalle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

*Sanzioni amministrative:*

Alla violazione del segreto d'ufficio consegue l'irrogazione di sanzioni disciplinari che, graduate secondo la gravità, possono andare dal richiamo, alla riduzione dello stipendio, alla sospensione dal servizio e fino alla destituzione per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia provocato grave pregiudizio allo Stato o ad enti pubblici o a privati.



12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Area che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
14. 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 del Servizio URP o del sito internet istituzionale.
15. Il dipendente 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.
16. 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.
17. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o a quella dell'Ente nel suo complesso. In assenza di una specifica autorizzazione, Il Responsabile di Area è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **ART. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area<sup>11</sup>**

<sup>11</sup> **Art. 13 del DPR n. 62/2013 Disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



# CITTA' DI MUGGI O'

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza Matteotti n. 1 – Cap. 20835 – Telefono 039 2709.1 – Telefax 039 792985  
– C.F. 02965420157 – P.I. 0074057096

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. In attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 97/2016, il Responsabile di Area comunica all'Amministrazione il proprio stato patrimoniale, la dichiarazione dei redditi, tutte le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata prima di assumere le funzioni ovvero entro trenta giorni dalla notifica del decreto Sindacale di nomina ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice,
5. Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto ogni variazione intervenuta. La consegna della dichiarazione dei redditi deve avvenire annualmente.

---

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.



## **ART. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente<sup>12</sup>**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 63/2013.
2. Il Responsabile di Area che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale.

### <sup>12</sup> **Art 14 del DPR n. 62/2013 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.

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 dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



### **ART. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative<sup>13</sup>**

1. Sull'applicazione del Codice approvato dal DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 6/11/2012 n. 190.
3. L'ufficio per i procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni previste dall'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui

#### <sup>13</sup> **Art. 15 del DPR n. 62/2013 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente





4. all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito e la comunicazione al Nucleo di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai Piani di prevenzione della corruzione, prevede anche la piena conoscenza del presente Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento è obbligatoria.

#### **ART. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice<sup>14</sup>**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

---

<sup>14</sup> **Art. 16 del DPR n. 62/2013 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano 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.



### **TITOLO III : NORME DI RINVIO**

#### **ART. 17 – Disposizioni per il personale appartenente a particolari tipologie professionali**

1. La disciplina e la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (es. appartenenti al Corpo di Polizia Locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato per gare e contratti, ecc.) sono rinviate alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **ART. 18 – Disposizioni concernenti lo svolgimento di incarichi extra istituzionali**

1. Per tutto quanto concerne la disciplina relativa allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali (principi generali, incompatibilità assoluta e relativa e procedimento autorizzativo) si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e nel Capo V del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dal titolo "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

#### **ART. 19 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 dal titolo "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001", nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché in altre disposizioni vigenti in materia, ove compatibili.
2. Al presente codice di comportamento verrà data la più ampia diffusione.
3. Sarà cura del Servizio Risorse Umane provvedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché alla trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail).
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento, unitamente al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 dal titolo "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001".