



**COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA**  
Provincia di Lecco  
Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA  
C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

Allegato A

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
MONTICELLO BRIANZA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165  
DEL 2001.**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 07.09.2021)

## Indice

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale -----	2
Articolo 2 - Ambito di applicazione -----	2
Articolo 3 - Principi generali -----	2
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità -----	3
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni -----	4
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione -----	4
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione -----	5
Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati -----	6
Articolo 9 - Comportamento in servizio -----	6
Articolo 10 - Rapporti con il pubblico -----	7
Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali -----	8
Articolo 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice -----	9
Articolo 14 - Disposizioni finali e abrogazioni -----	10



### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento integra, a norma dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Monticello Brianza il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e i terzi, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicura lo scambio e la



trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione segnalano tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e al Segretario Comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

#### **Articolo 4 - 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 ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fini di lucro.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
8. Per soggetti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel biennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, 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 al servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.



#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente e comunque entro 10 giorni al Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione o appartenenza all'associazione/organizzazione, anche ai fini di un'eventuale mobilità interna nel caso ravvisi aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità o inopportunità. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi decisione o attività che possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. 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.

#### **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione**

1. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile di Settore, all'atto di assegnazione all'ufficio, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti (a sua conoscenza) intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.
2. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.
3. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività 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.
4. Il Responsabile di Settore valuta, nei casi sopra contemplati, l'eventuale assegnazione del dipendente a differenti funzioni, mansioni e/o compiti, e del procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso, dandone contestuale comunicazione per iscritto al Responsabile Anticorruzione dell'ente, nonché al Responsabile del Settore 1 Affari Generali e servizi alla Persona - Ufficio Gestione amministrativa del personale - per gli adempimenti di competenza.
5. Il Responsabile di Settore nella propria valutazione tiene conto se la situazione segnalata o accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, l'integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando altresì il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
6. La mancata comunicazione di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi del successivo art. 13; la partecipazione alla procedura o decisione da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto



di interessi comporta l'insorgere di responsabilità penali, amministrative e disciplinari.

7. I dipendenti, consulenti e collaboratori sono tenuti ad aggiornare la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente al Responsabile di Settore/al Segretario Comunale eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
8. 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 da comunicare tassativamente al Responsabile di Settore. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore. Sull'astensione del Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale.

### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Tutti i dipendenti dell'amministrazione hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, in particolare tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. n. 190/2012 art. 1 c. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1 c. 44 della L. n. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. In particolare la violazione delle prescrizioni previste nel PTPCT di cui al c. 1 e nel Codice di comportamento avrà effetto negativo sulla valutazione della performance individuale del dipendente e potrà comportare la riduzione del 50% del premio di performance o dell'indennità di risultato.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala in via riservata al proprio Responsabile di Settore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di Settore cura la trasmissione delle segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore essa è trasmessa direttamente al Segretario Comunale.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3 e 4 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.
8. Si rimanda al PTPCT dell'ente e alle linee guida Anac per la gestione delle segnalazioni trasmesse all'Autorità e per la disciplina dell'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di



segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis.

9. Come previsto dal PTPCT il Codice di comportamento nazionale e del Comune di Monticello Brianza vengono consegnati alla sottoscrizione dei contratti di appalto e all'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc)

#### **Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino né per favorire terzi nel rapporto con gli uffici e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente o dei colleghi.
2. Il dipendente non partecipa a titolo personale a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza avvertire preventivamente il proprio Responsabile di Settore.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti del Comune e della Pubblica Amministrazione in generale che possano ledere l'immagine.
4. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

#### **Articolo 9 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità ed indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi assegnati (e comunque, ove non definito il termine del procedimento, entro il termine legale fissato in 30 giorni), 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.
3. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente non abbandona per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, preventivamente, ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare il dipendente si astiene dall'utilizzo dei permessi retribuiti (che assumono rilievo nell'ambito della funzionalità dei servizi) per attendere a visite e/o prestazioni sanitarie se può effettuare le stesse al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o delle funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. In particolare il dipendente osserva le policy aziendali adottate dall'Ente.



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

7. In particolare il Responsabile di Settore deve controllare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.
8. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento dignitoso, decoroso e consono alle mansioni da svolgere. Non porta in ufficio, o comunque in servizio, animali, anche se domestici.
9. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, quando presta servizio e comunque anche durante gli eventi istituzionali, ha l'obbligo di indossare la divisa.
10. Il personale non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste salvo se autorizzati dal Sindaco.
11. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro evitando, dopo l'avvenuta timbratura, di allontanarsi per parcheggiare il proprio mezzo di trasporto o, comunque, di uscire dalla sede di servizio. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare al proprio Responsabile nelle forme previste. In casi di estrema urgenza, qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve comunicarlo preventivamente al proprio Responsabile di Settore effettuando con puntualità le timbrature in uscita ed al rientro in servizio.
12. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause autorizzate e previste dalle normative in vigore, all'interno dei locali dell'Ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi dell'ufficio, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
13. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di estrema urgenza ed evita di utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.
14. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto.
15. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica, elettorale o sindacale.
16. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, "smart working", nella situazione di emergenza epidemiologica Covid-19 è tenuto al rispetto delle specifiche disposizioni emanate ed emanate dall'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro e l'organizzazione del lavoro in modo da non compromettere l'efficienza dell'attività amministrativa e garantendo la continuità dei servizi esterni ed interni, e l'obbligo di reportistica al Responsabile di Settore.
17. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

### **Articolo 10 - 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'ente, 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 del medesimo ente. 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



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Provincia di Lecco

Via G. Sirtori, 14 - 23876 MONTICELLO BRIANZA

C.F. 85001990135 - P.I. 00673850137

- pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, 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'ente.
  3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite guide ai 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 utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza.
  5. il dipendente ha il dovere di ricevere eventuali reclami o segnalazioni, fornendo tutte le informazioni e chiarimenti necessari.
  6. 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 dell'ente.
  7. 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.

### **Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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'ente abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, 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.





### **Articolo 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 190/2012. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento dell'ente, 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 D. Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, 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 L. n. 190/2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento e di ogni altra disposizione normativa, regolamentare o contrattuale avente natura disciplinare, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
5. Al personale dell'ente 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 13 - 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'ente. 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, 11 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, 6 comma 3,



esclusi i conflitti meramente potenziali. 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 con o 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.
5. Alla data di approvazione del codice di comportamento non sono stati contestati illeciti disciplinari.

#### **Articolo 14 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Ai sensi dell'articolo 54 - comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.