



Città di Lissone

*Provincia di Monza e della Brianza*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI LISSONE**

*(54 del decreto legislativo n. 165 del 2001)*

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale, n.17 del 2 febbraio 2022**

## INDICE

<i>Art. 1</i>	<i>Disposizioni di carattere generale</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Principi generali</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Regali, compensi e altre utilità</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Obbligo di astensione</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Prevenzione della corruzione</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Trasparenza e tracciabilità</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Comportamento nei rapporti privati</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Comportamento in servizio</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Rapporti con il pubblico</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Disposizioni particolari per i Dirigenti</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Contratti ed altri atti negoziali</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</i>

## Art. 1 -Disposizioni di carattere generale

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

- 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 1 del Codice Nazionale**

1. Il presente Codice è emanato secondo i principi dettati dalla Costituzione della Repubblica italiana - in particolare artt. 28, 54, 97, 98, e in osservanza dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, tenuto conto di quanto previsto dalle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62/2013.
3. Il Codice di Comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.
4. Nel presente Codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.
5. Le violazioni al Codice di Comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance e sulle altre forme di responsabilità previste per i pubblici dipendenti.
6. Nell'elaborazione del presente Codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Dirigenti dell'Ente, Nucleo Indipendente di Valutazione, dipendenti del Comune di Lissone, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell'Ente.

## Art. 2 -Ambito di applicazione

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

- 1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*
- 4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli Enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 2 del Codice Nazionale**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare

clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi e corrispettivi previsti.

4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente Codice di Comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

#### **A) Doveri di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Lissone in gara e nella fase esecutiva del contratto.

#### **B) Concorrenza**

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

#### **C) Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'Ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Lissone.

Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal Codice Nazionale e dal presente Codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

#### **D) Doveri di segnalazione**

L'Operatore economico segnala al Comune di Lissone qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.

L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

#### **E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del Codice di Comportamento**

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente Codice di Comportamento e del Patto di integrità del Comune di Lissone.

## Art. 3 -Principi generali

### **Art. 3 Codice Nazionale - 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 della Pubblica Amministrazione. 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 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 3 del Codice Nazionale**

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

#### **ACCOGLIENZA E ASCOLTO:**

- Assunzione di un comportamento accogliente e leale nei rapporti con gli utenti dei servizi comunali e con i cittadini, tenendo conto delle eventuali difficoltà che gli stessi

possono incontrare nella comprensione e nello svolgimento delle pratiche e degli adempimenti amministrativi che li riguardano.

- Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

#### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.

#### **EFFICIENZA:**

- Garantire un uso appropriato ed ottimale delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare attivamente, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.

#### **EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di trasparenza nel prendere decisioni.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

#### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ:**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.

- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative, anche attraverso incontri programmati tra i dipendenti di settore durante l'anno, dove ogni dipendente potrà fare le sue segnalazioni e proposte che dovranno essere registrate su un apposito registro informatico, anche in virtù di una eventuale presa in carico futura.

## **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione. Trovano applicazione le misure previste dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte.

## **RESPONSABILITÀ:**

- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di buona amministrazione.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

## **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**

- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.



## Art. 4 -Regali compensi e altre utilità

### **Art. 4 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 4 del Codice Nazionale**

1. Il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni, in particolare è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di:
  - destinatari di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive;
  - da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o concessori;
  - da operatori economici affidatari di appalti/concessioni di servizi, forniture o lavori, o partecipanti alle procedure di affidamento;
  - da partecipanti a procedure selettive volte al reclutamento di personale dipendente o di collaboratori autonomi.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
  3. Il dipendente non accetta in nessun caso somme di denaro, anche per importi inferiori a quanto stabilito nel comma precedente.
  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.
  5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
  6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
    - affidamento di appalti/concessioni di fornitura, servizio o lavori;
    - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
    - rilascio di autorizzazioni o concessioni.
  7. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale;
  8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale dirigente.
  9. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:
    - i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
    - i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'Ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

## Art. 5 -Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

### **Art. 5 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 5 del Codice Nazionale**

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

#### Area tecnica

- appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
- appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

#### Area socio –assistenziale

- appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

#### Area Cultura e Sport

- appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

3. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Dirigente e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni o organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
4. Il Dirigente dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di

interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione o organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, il Dirigente provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

5. Se trattasi di personale dirigente la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.
6. Il personale facente parte di un'associazione o organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 7 del presente Codice.
7. L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 7 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

### **Art. 6 Codice Nazionale - 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*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 6 del Codice Nazionale**

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'Ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 e nel rispetto di quanto stabilito dal Titolo II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Lissone.

3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al Dirigente.
4. Se il Dirigente, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.
5. Il Dirigente del servizio di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale dirigente dal Segretario Generale.
6. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'Ente.
7. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico dirigenziale conferito.
8. I Dirigenti dell'Ente inoltreranno la comunicazione direttamente al Segretario Generale.
9. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:
  - aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Lissone e il dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
  - abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Lissone ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il dipendente operi nel Settore che li rilascia.

## Art. 7 -Obbligo di astensione

### **Art. 7 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del Codice Nazionale**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice di Comportamento Nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, 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 Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ogni qualvolta si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Dirigente di assegnazione.
3. Se il conflitto riguarda il Dirigente, questi deve inoltrare la comunicazione al Segretario Generale.
4. Il Dirigente e il Segretario Generale comunicano tempestivamente (e comunque entro cinque giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

5. Il Dirigente può:
  - a. riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente;
  - b. confermare l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni, e prendendo eventuali misure volte a neutralizzare il potenziale conflitto di interesse;
  - c. chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
6. In caso di astensione del Dirigente, la comunicazione di cui al comma 2 è resa al Segretario Generale che provvede ai sensi del comma 3. In caso di astensione del Segretario Generale, la comunicazione di cui al comma 2 è resa al Vice Segretario Generale che provvede ai sensi del comma 5.
7. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, che ne cura la raccolta.



## Art. 8 -Prevenzione della corruzione

### **Art. 8 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 8 del Codice Nazionale**

1. Tutto il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato.
2. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
4. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne:
  - a. denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria;
  - b. segnalazione diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC.
5. Il Comune di Lissone garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante. Stante l'importanza della denuncia e della segnalazione di fatti a rilevanza anche penale, il Comune dovrà attivarsi per garantire e proteggere il segnalante da qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento.
6. Sussiste per i Dirigenti l'obbligo di dare attuazione alle misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione.
7. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avutane conoscenza, al proprio Dirigente, e se trattasi di personale dirigente al Segretario Generale, e contestualmente al Settore competente in gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità

### **Art. 9 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del Codice Nazionale**

1. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
2. Tutto il personale assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, o l'inserimento sulle piattaforme on line di acquisizione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto della tempistica indicata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, utilizzando tutti gli strumenti che l'Ente rende disponibili per digitalizzare i processi al fine di garantire la tracciabilità degli stessi.
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 capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

## Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati

### **Art. 10 Codice Nazionale - 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'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del Codice Nazionale**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.
2. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
3. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.
4. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
7. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
8. Il personale del Comune di Lissone rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.

## Art. 11 -Comportamento in servizio

### **Art. 11 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del Codice Nazionale**

1. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:
  - porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
  - assumere un comportamento corretto e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
  - essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, 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 personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti.
4. Il personale deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro.
5. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il personale non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

6. Il personale 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.
7. Il personale 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.
8. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio.
9. Il personale fornisce su richiesta al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
10. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
11. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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 generali per i quali sono stati conferiti.
12. Il personale non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni o organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
13. Il personale deve comunicare al Dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
14. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato dall'Ente a partecipare.
15. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate.
16. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti, in osservanza di quanto disposto dalle norme vigenti.
17. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il personale dipendente è tenuto ad un comportamento corretto nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare registrazioni audio o video all'insaputa degli altri.

## Art. 12 -Rapporti con il pubblico

### Art. 12 Codice Nazionale - 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.*
- 5. 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.*
- 6. 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del Codice Nazionale**

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
2. Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.
3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento (badge) in modo visibile. Fatto salvo quanto previsto per la Polizia Locale in materia di utilizzo del distintivo matricolato.
4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificarsi e da rendere riconoscibile l'ufficio di appartenenza.
5. Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi.
6. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta, salvo per le comunicazioni che rientrino nell'ambito del procedimento amministrativo, per le quali sono utilizzate le forme e le modalità previste dalla legislazione vigente e in particolare dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).
7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

## Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

### **Art. 13 Codice Nazionale - Disposizioni particolari 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 all'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.*
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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 13 del Codice Nazionale**

1. Il personale dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal Decreto Legislativo n. 39 dell'8.4.2013.
2. Il personale dirigente adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
3. Il personale dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione.
4. Il personale dirigente nell'esprimere il parere al rilascio dell'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo vigente e nella disciplina interna vigente dell'Ente.
5. Il personale dirigente rispetta quanto previsto nel PEG/Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
6. Il personale dirigente vigila affinché:
  - a. la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente;
  - b. prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
  - c. il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'Amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
7. Il personale dirigente deve promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato alla propria struttura con riferimento alle attività e alle funzioni svolte dalla stessa, ai processi di innovazione tecnologica e di miglioramento continuo della qualità dei servizi.

8. Il personale dirigente mantiene in servizio un comportamento corretto nei confronti del proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
9. Il personale dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale, stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento nell'assegnazione di responsabilità.
10. In particolare, vigila sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti e assicura la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance.
11. Il personale dirigente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate in conformità con quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
12. Il personale dirigente è tenuto:
  - a. ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nella sezione trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
  - b. garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune di Lissone;
  - c. garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati.
13. Il personale dirigente cura la relazione con l'esterno e con i media, tenendo distinte le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente.
14. Il personale dirigente favorisce la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente.
15. All'atto di cessazione il personale dirigente deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "pantouflage".
16. Il personale dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

## Art. 14 -Contratti ed altri atti negoziali

### **Art. 14 Codice Nazionale - 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 alcuna 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del Codice Nazionale**

- 1.** Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), i componenti delle commissioni di gara, il Direttore dei Lavori e il Direttore dell'esecuzione dei contratti, e tutti coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella predisposizione degli atti di affidamento e nella esecuzione dei contratti, segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini, del coniuge o del convivente.

2. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di affidamento di appalti e concessioni il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
3. I Dirigenti vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.
4. Sono parte integrante del Codice di Comportamento del Comune di Lissone le previsioni contenute nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

### Art. 15 Codice Nazionale - 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.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del Codice Nazionale**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti responsabili di ciascun Settore e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Comune di Lissone organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
3. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

## Art. 16 -Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

### **Art. 16 Codice Nazionale - 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 – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL- 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, art. 5 - comma 2, Art. 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, Art. 6- comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, Art.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 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.*