

Città di Cesano Maderno Provincia di Monza e Brianza Codice ente 10963	sigla G.C.	numero 262	data 10.12.2013
---	----------------------	----------------------	---------------------------

OGGETTO: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CESANO MADERNO.

N. 262



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il giorno dieci del mese di dicembre dell'anno duemilatredici alle ore 14.30 nella Residenza Municipale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

Sono personalmente intervenuti i Signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	Presente
1	Pietro Luigi PONTI detto Gigi	Sindaco	SI
2	Pietro NICOLACI	Vice Sindaco	SI
3	Luca Teodoro Luigi VAGHI	Assessore	NO
4	Celestino Marco Giorgio OLTOLINI	Assessore	SI
5	Gabriele CAPEPEDI	Assessore	SI
6	Sara Valentina MARIANI	Assessore	SI
7	Barbara Monica Paola STRADA	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Laura Mancini.

Il Sig. Pietro Luigi PONTI – Sindaco – assume la PRESIDENZA e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CESANO MADERNO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

Che con proprio atto n. 248 del 19/11/2013 la Giunta Comunale ha approvato il *testo in consultazione* del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno e avviato la procedura di consultazione pubblica per l'approvazione definitiva del Codice stesso in ottemperanza della disciplina dettata dal D.P.R. n. 62/2013 ed in conformità delle linee guida fornite dalla CiVIT con delibera n.75/2013;

Si è provveduto, quindi, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite il modulo appositamente predisposto, sui contenuti del testo del Codice di comportamento anch'esso pubblicato.

Nel contempo, il Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha fornito con prot. 40943 del 21 novembre 2013 apposita informazione del link dove era possibile scaricare sia il Codice che il modulo/osservazioni agli stakeholder individuati;

Al termine della procedura di consultazione, fissato per il 5 dicembre, sono pervenute le osservazioni specificate nella *Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno*, allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Le osservazioni formulate sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto conto;

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha fornito il proprio parere attestando la conformità del Codice di comportamento alle linee guida fornite dalla CiVIT (ora ANAC) nella seduta del 22/11/2013;

VISTI:

il D. Lgs. n. 150/2009, recante la disciplina su "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

il D. Lgs. n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTO, in particolare, l'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, il quale detta disposizioni sulla definizione dei Codici di comportamento e sulla loro applicazione;

RICHIAMATO, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale ha approvato il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici da adottare entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore, 19 giugno 2013;

RICHIAMATA, altresì, la delibera CiVIT n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

RITENUTO che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 – comma 1 e 2 – del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente: *Adozione Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno* e che alla competente Area Servizi di staff ai sensi dell'art. 107 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTI I PARERI FAVOREVOLI:

di regolarità tecnica del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

di legittimità del Segretario Generale, ai sensi dell'Art. 9 – 2 comma, lettera j), del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

allegati quale parte integrante alla presente Deliberazione;

VISTO altresì l'art. 48 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno che si allega e che, insieme alla Relazione illustrativa, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che il Codice sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella rete intranet e sarà trasmesso via e mail a tutti i dipendenti;
4. di inviare comunicazione del link alla pagina pubblicata all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett.d), della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
5. di dare atto che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 – comma 1 e 2 – del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente: *Adozione Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno* e che alla competente Area Servizi di staff ai sensi dell'art. 107 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;
6. di dare atto che ai sensi della L. 241/90 s.m.i., il Responsabile del Procedimento è Monica Cracchi Bianchi.

Quindi, con successiva votazione, a voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

7. dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Pietro Luigi Ponti

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Laura Mancini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, consultabile sul sito Internet ***www.comune.cesano-maderno.mb.it*** alla sezione ***Albo Pretorio on-line***, per almeno quindici giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Cesano Maderno, 19.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Laura Mancini

Il presente atto diventa esecutivo:

- in data _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 - 3° comma - del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.8.2000 n. 267
- in data **10.12.2013** per immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma - del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.8.2000 n. 267

Cesano Maderno, 19.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Laura Mancini



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 262

DEL 10.12.2013

OGGETTO: Adozione Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno.

Organizzazione e gestione del personale

Responsabile del Procedimento: Monica Cracchi Bianchi

PARERI

(ai sensi dell' art. 49 - 1° comma - del T.U.E.L. - D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

La presente proposta di deliberazione è tecnicamente regolare, alla luce anche della vigente normativa in materia.

Data, 10.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DR.SSA LAURA MANCINI

La presente proposta di deliberazione è contabilmente regolare, alla luce anche della vigente normativa in materia.

Data, _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE DEL AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

La spesa di € _____ troverà copertura sul seguente capitolo di bilancio

_____ U.E.B. _____ Entrata Uscita

Impegno provvisorio N.

Impegno definitivo N.

Data, _____

IL DIRIGENTE AREA
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

PARERE DI LEGITTIMITA'

Art. 9 – comma 2, lettera j, *Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi.*

Favorevole

Data, 10.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA LAURA MANCINI

Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno (MB)

- Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 10/12/2013

Testo coordinato con le disposizioni del D.P.R. 62/2013 già in vigore dal 19/06/2013

<p>D.P.R. 16-4-2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129</p>	<p>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cesano Maderno</p>
<p>Art. 1 <i>Disposizioni di carattere generale</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 1 <i>Attuazione delle disposizioni di carattere generale</i></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Il Codice è strumento integrativo del Piano per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.</p>
<p>Art. 2 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Art. 2 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>1. Il Codice Generale ed il presente Codice si applicano ai dipendenti del comune di Cesano Maderno, a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale.</p> <p>2. Il Codice Generale ed il presente codice sono estesi, per quanto compatibili:</p> <ul style="list-style-type: none">a) alle tipologie di soggetti che prestano la propria attività in forza di forme di lavoro flessibile, anche nei casi in cui rapporto è regolato da forme diverse dal contratto di lavoro;b) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per LPU, ecc.);c) 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;d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;e) ai collaboratori a qualsiasi titolo di associazioni con le quali l'amministrazione sigla appositi accordi per la realizzazione di servizi o attività rivolte alla comunità; <p>3. Per conseguire le finalità previste dal comma precedente, i dirigenti, avvalendosi dei responsabili di procedimento, inseriscono apposite clausole di rispetto del presente Codice e del Codice Generale nei contratti, nelle convenzioni o negli atti di incarico, prevedendo i casi di risoluzione o decadenza del rapporto, da calibrarsi in funzione della tipologia di attività e degli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'amministrazione oltre che alle</p>

	<p>responsabilità connesse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente codice, i dirigenti valutano la possibilità di integrare i contratti, le convenzioni e gli atti di incarico già in essere per individuare i casi in cui è possibile inserire clausole per il rispetto del presente Codice e del Codice Generale. 5. Il presente Codice si estende anche ai soggetti partecipati dell'ente con partecipazione maggioritaria fino all'adozione da parte degli stessi di un proprio codice di comportamento che rispetti i principi previsti nel Codice Generale e nel presente Codice. 6. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente.
<p>Art. 3 Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Art. 3 Principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente del Comune di Cesano Maderno adegua il proprio comportamento al fine di mantenere il prestigio e il decoro dell'ente, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato verso l'ottimizzazione dei risultati. 2. Nello svolgimento dei propri compiti rispetta le determinazioni assunte dall'amministrazione tramite deliberazioni e adegua il proprio comportamento al fine di garantire la realizzazione degli indirizzi e il perseguimento degli obiettivi assegnati. 3. Assicura la conservazione dei beni e dei locali assegnati, curando il rispetto delle indicazioni fornite per il loro utilizzo, anche fornendo tutte le informazioni richieste per il corretto inventario. 4. Fornisce tutte le informazioni richieste dal presente Codice, in forma scritta anche tramite posta elettronica.
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità. 	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice Generale, sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a Euro 150. Tale importo è da intendersi come limite massimo

<p>2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sè 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di uno o più regali o altre utilità.</p> <p>2. Nel caso il dipendente riceva uno o più regali di modica entità nell'arco dell'anno, per un valore presunto superiore ad Euro 150, informa tempestivamente il dirigente ed anche il segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, l'informazione va resa al segretario generale. Ciascun dirigente può adottare le modalità organizzative appropriate per la verifica di tale limite.</p> <p>3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'amministrazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.</p> <p>4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Al dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà applicata una decurtazione stipendiale di pari entità.</p> <p>5. Sono escluse dall'applicazione dell'art. 4 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'Amministrazione comunale e/o il Cral del comune con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato, per qualsiasi individuo, di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile e al dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.</p> <p>3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata in forma scritta entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.</p> <p>4. Il responsabile e il dirigente che hanno ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi</p>

	<p>dell'associazione a cui lo stesso appartiene</p> <p>5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione.</p>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.</p> <p>2. In sede di prima applicazione, i dirigenti prevedono entro sei mesi dall'entrata in vigore del Codice, la rilevazione delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.</p> <p>3. Successivamente, la dichiarazione in merito all'insorgenza dei casi previsti dall'articolo 6 del Codice Generale è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione, che deve provvedervi nel termine di 15 giorni.</p> <p>4. Le dichiarazioni devono essere trasmesse obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>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.</p>	<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al proprio dirigente che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.</p> <p>2. Il dirigente dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.</p> <p>3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.</p>
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p>	<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, fornendo elementi di dettaglio e di riscontro della segnalazione stessa affinché il soggetto a cui si rivolge possa attivare le misure previste dalla normativa, garantendo l'anonimato del dipendente che ha effettuato la segnalazione.</p> <p>2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al dirigente, il dipendente si rivolge direttamente al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della</p>

	<p>corruzione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni. 4. E' appositamente attivata una casella di posta elettronica, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal segretario generale nell'ambito delle funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione. 5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato oltre che nei casi di responsabilità personale per calunnia, diffamazione o altri illeciti. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al segretario generale.
<p>Art. 9 <i>Trasparenza e tracciabilità</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Art. 9 <i>Trasparenza e tracciabilità</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per garantire l'attuazione dell'articolo 9 del Codice Generale, il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione. 3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
<p>Art. 10 <i>Comportamento nei rapporti privati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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. 	<p>Art. 10 <i>Comportamento nei rapporti privati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente si comporta in modo da non ledere l'immagine del comune di Cesano Maderno e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
<p>Art. 11 <i>Comportamento in servizio</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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 	<p>Art. 11 <i>Comportamento in servizio</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. 2. I rapporti tra i dipendenti dell'ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre aree dell'ente. 3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle unità organizzative e i dirigenti. 4. Il responsabile dell'unità organizzativa o, a seconda dell'incarico conferito, il dirigente,

<p>compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, nonché vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.</p> <p>5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'unità incaricata della gestione delle risorse umane.</p>
<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente</p>	<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice Generale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.</p> <p>2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Il responsabile del servizio e il dirigente vigilano sull'iter delle risposte.</p> <p>3. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.</p> <p>4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'ente.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora richieste e nei limiti richiamati, fornisce le spiegazioni in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.</p> <p>6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.</p> <p>7. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, non effettua dichiarazioni pubbliche o altre forme di espressione in relazione al proprio ambito lavorativo o in rappresentanza</p>

<p>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.</p>	<p>dell'ente, se non preventivamente autorizzato dal sindaco o dall'assessore di riferimento, anche per tramite dell'unità preposta a tenere i rapporti con la stampa.</p> <p>8. Sono fatti salvi i diritti di comunicazione riservati ai dipendenti che svolgono funzioni di rappresentanza sindacale.</p>
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>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'<i>articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> e dell'<i>articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</i>, 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.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un</p>	<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Codice Generale e alle norme ivi richiamate.</p> <p>2. In particolare, il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al segretario generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.</p> <p>3. La dichiarazione di cui al comma precedente deve comunque essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modifiche rispetto alla dichiarazione agli atti dell'amministrazione che possano comportare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e comunque con cadenza annuale. È dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.</p> <p>4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del proprio dipendente.</p> <p>5. Il dirigente, laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, si avvale della collaborazione del servizio ispettivo previsto dalla "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, autorizzazioni ai dipendenti" adottata dall'ente e allegata al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, presentando allo stesso formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti.</p> <p>6. Tutte le comunicazioni al superiore gerarchico previste dal Codice Generale e dal presente Codice sono rese dai dirigenti al segretario generale.</p>

<p>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'<i>articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001</i>.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 14 <i>Contratti ed altri atti negoziali</i></p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 14 <i>Contratti ed altri atti negoziali</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia o abbia avuto rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013. 2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico entro 15 giorni dall'insorgenza di una delle situazioni previste dall'art. 14 del Codice Generale e comunque prima dell'adozione di qualsiasi atto. 3. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.
<p>Art. 15 <i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i></p> <p>1. Ai sensi dell'<i>articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole</p>	<p>Art. 15 <i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti e i responsabili di ciascuna struttura dell'ente, il responsabile per la prevenzione della corruzione, che può avvalersi anche degli uffici preposti

<p>amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>ai controlli interni e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 3. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. 4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. 5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p>	<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, 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'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'*articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001* secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il *decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000*, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 17 *Disposizioni finali*

1. Il comune di Cesano Maderno dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

2. I dirigenti e i responsabili del procedimento provvedono a trasmettere il presente Codice 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'amministrazione. All'atto del conferimento o sottoscrizione del contratto fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI DI STAFF

Organizzazione e gestione del personale

Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno

Allegata alla delibera della Giunta Comunale n. 262 del 10/12/2013

Premessa:

Lo schema segue la struttura del Codice attraverso una rappresentazione grafica che agevola la lettura integrata tra il Codice Generale – D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – e il Codice dell'Ente.

Quest'ultimo è realizzato seguendo due principi cardine:

- non ridondanza rispetto ai principi del Codice Generale;
- interventi di ulteriore dettaglio adattati alla realtà dell'Ente per rendere più concreti i principi del Codice Generale che, comunque, si applica.

Procedura di approvazione – linee guida fornite dalla CiVIT con delibera n. 75/2013:

L'iter per l'approvazione stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di comportamento con *procedura aperta alla partecipazione*, ovvero, l'adozione del Codice, nonché l'aggiornamento periodico dello stesso, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, intesi come associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune.

La Giunta Comunale con delibera n. 248 del 19 novembre 2013 ha approvato il *testo in consultazione* del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno e avviato la procedura di consultazione pubblica necessaria alla successiva approvazione definitiva.

Si è provveduto, quindi, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite il modulo appositamente predisposto, sui contenuti del testo del Codice di comportamento anch'esso pubblicato.

Nel contempo, il Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha fornito con prot. 40943 del 21 novembre 2013 apposita informazione del link dove era possibile scaricare sia il Codice che il modulo/osservazioni alle seguenti Organizzazioni/Associazioni:

- Organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'ente (F.P. C.G.I.L. – C.I.S.L. F.P.S.– U.I.L. F.P.L.) e R.S.U.;
- Federazione nazionale dei consumatori – Sezione territoriale di Monza e Brianza;
- Società partecipate con quota di partecipazione maggioritaria;
- Associazioni presenti sul territorio in ambito culturale, sociale, comitati civici;
- Albi professionali di categoria (avvocati, architetti, ingegneri, geometri).



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI DI STAFF

Organizzazione e gestione del personale

Il termine per far pervenire proposte e osservazioni è stato fissato in data 5 dicembre 2013 con le seguenti modalità:

- consegna diretta al comune – Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00
martedì e giovedì anche dalle 16.30 alle 18.30
- mediante servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Cesano Maderno, Piazza Arese 12, 20811 Cesano Maderno (MB); le istanze dovranno pervenire all'ente comunque entro il 5 dicembre e dunque non farà fede la data del timbro postale
- oppure inviate sulla seguente casella di posta certificata:
organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it.

Il testo del Codice è stato altresì trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione che ha fornito il proprio parere attestando la conformità del Codice di comportamento alle linee guida fornite dalla CiVIT (ora ANAC) nella seduta del 22/11/2013.

A chiusura della procedura di consultazione sono pervenute le seguenti proposte/osservazioni:

RSU prot. n. 42609 del 5/12/2013:

- **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**
 - a. Osservazione accolta con diversa formulazione: rimodulato comma 2 dell'art. 4 del Codice;
 - b. Osservazione accolta: inserito comma 5 all'art. 4 del Codice.
- **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Osservazione non accolta: l'Amministrazione pone ampia fiducia nella valutazione del dirigente. Nel caso dovessero verificarsi situazioni che possano dare adito ad eccessiva discrezionalità si potrà procedere ad ulteriori miglioramenti nel processo di revisione periodica del Codice di comportamento.
- **Art. 12 Rapporti con il pubblico**
 - a. L'Amministrazione ritiene di non accogliere l'osservazione a seguito di opportune verifiche;
 - b. Osservazione accolta con diversa formulazione: inserito comma 8 all'art.12 del Codice.

Sarà inviata comunicazione del link alla pagina pubblicata, all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett.d), della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

La presente Relazione illustrativa sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente insieme al Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Cesano Maderno.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

f.to Dr.ssa Laura Mancini