



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

**- Art. 1 comma 44 L. n. 190/2012 -**

**- d.P.R. n. 62 del 16/04/2013 -**

Approvato con delibera di Giunta comunale



## **INDICE**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

**Art. 2 – Regali, favori, compensi e altre utilità**

**Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari**

**Art. 5 - Obbligo di astensione**

**Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 9 – Comportamento in servizio**

**Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

**Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

**Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 14 – Norme finali.**



**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione.**

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, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice generale” che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Brugherio, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del committente apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Brugherio.

**Art. 2 – Regali, favori, compensi e altre utilità.**

1. Il personale dipendente non accetta per sé o per i propri familiari o parenti, o per altre persone, regali, favori o altre utilità, indipendentemente del loro valore economico, e comunque, in ogni caso provvede tempestivamente alla loro restituzione, dandone informazione al responsabile dell’ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
3. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi svolti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o



forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

### Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.p.r 62/2013 gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio presso il quale è assegnato il dipendente sono di seguito individuati:

AMBITI D' INTERESSE CON RICADUTE NELL' AMBITO COMUNALE	PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE
Sicurezza e controllo del territorio	Polizia locale
Tutela e difesa del territorio	Urbanistica, tutela ambientale, patrimonio, edilizia privata, infrastrutture
Utilità sociale (es APS)	Servizi sociali

2. Il personale assegnato alla sezione interessata agli ambiti di interesse comunica al responsabile dell'ufficio l'adesione ad una associazione od organizzazione, che opera nei predetti ambiti, entro 20 giorni dall'iscrizione.
3. Per le finalità del presente articolo l'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali **non** va in alcun modo comunicata.
4. La tabella di cui al primo comma è aggiornata, sia per gli ambiti di interesse sia per il personale interessato, con provvedimento adottato dalla Giunta comunale.

### Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente comunica, nei casi di cui al successivo 3° comma, per iscritto al responsabile dell'ufficio i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



2. La dichiarazione di cui sopra è resa al responsabile dell'ufficio ed è reiterata in caso di trasferimento presso altro ufficio con altro responsabile ed è resa con cadenza almeno annuale.
3. La dichiarazione di cui al primo comma è da rendere ove l'incarico sia stato svolto a favore di un privato che abbia svolto o che svolga attività nel territorio comunale nei seguenti ambiti di interesse :
  - a) urbanistico;
  - b) edilizio;
  - c) lavori pubblici;
4. Il personale dipendente, ove ravvisi situazioni di conflitto, anche potenziale, di cui all' art. 6 comma 2° del d.p.r. 62/2013, che recita *"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"*, provvede tempestivamente ad informare il responsabile dell'ufficio, fornendo le necessarie informazioni in proposito, astenendosi contemporaneamente nel prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in conflitto di interesse.
5. Il responsabile dell'ufficio, alla luce della comunicazione di cui al comma precedente, ove ravvisi situazioni di conflitto, provvede ad assegnare ad altri dipendenti dell'ufficio lo svolgimento di attività rispetto alle quali sussiste il conflitto di interessi di cui all'art. 6 comma 2° del d.pr. 62/2013.
6. In sede di prima applicazione del presente regolamento la comunicazione di cui al 1° comma è da rendere entro 60 giorni dall'entrata in vigore dello stesso.

#### **Art. 5 - Obbligo di astensione**

1. Il personale dipendente, che ritiene di essere nelle condizioni personali e/o di interesse e/o di convenienza di cui all'art. 7 del d.p.r. 62/2013, che recita *"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."* informa immediatamente il responsabile dell'ufficio, con comunicazione scritta in cui evidenzia, in modo preciso, le condizioni soggettive e non, nonché tutte le informazioni e circostanze che possono permettere di valutare e riscontrare quanto in essa dichiarato, astenendosi, in via cautelativa, dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività interessate alla comunicazione.
2. Entro 5 giorni dalla comunicazione il responsabile dell'ufficio decide in merito, provvedendo, in ragione delle circostanze e quindi dopo aver:
  - a) accertato l'effettivo ruolo e responsabilità del dipendente dichiarante nell'adozione dell'atto o nello svolgimento dell'attività;



b) accertato l'effettivo potenziale condizionamento operabile dal soggetto con il quale il dipendente è, a vario titolo, in relazione nell'adozione dell'atto o nello svolgimento dell'attività;

c) verificato i limiti decisionali e quindi l'ampiezza della discrezionalità del dipendente dichiarante nell'adozione dell'atto o nello svolgimento dell'attività;

a dichiarare:

d) l'insussistenza dell'obbligo dell'astensione;

e) a riconoscere fondato l'obbligo dell'astensione, individuando contestualmente un altro dipendente dell'ufficio a cui assegnare in via surrogatoria le competenze rispetto alle quali è stato dichiarato l'obbligo dell'astensione;

f) a dichiarare parzialmente fondato l'obbligo dell'astensione, individuando quindi, per le attività rispetto alle quali sussiste detto obbligo, in via surrogatoria un altro dipendente dell'ufficio;

3. Sempre entro detto termine, che può essere prorogato con atto del responsabile dell'ufficio in caso di situazioni da verificare di particolare complessità, il responsabile dell'ufficio, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere precisazioni rispetto a quanto comunicato dal dipendente, che provvederà entro il termine stabilito.
4. Le comunicazioni, nonché le decisioni assunte dal responsabile dell'ufficio, comprese quelle di cui al precedente comma, sono in copia comunicate al responsabile del Settore che provvede a detenerle per un periodo di 5 anni.
5. Sull'astensione dei dirigenti del Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti per un periodo di 5 anni.

#### **Art. 6 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Nella fattispecie di cui all'art. 54 bis comma 2° del d.lgs 165/2001, che recita: " *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla*



*segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato", qualora il titolare dell'azione disciplinare ravvisasse la necessità di rivelare l'identità del dipendente che, con la sua segnalazione ha dato avvio al procedimento disciplinare, provvede a richiederne l'autorizzazione, in merito alla quale l'interessato decide entro 5 giorni dalla richiesta. Nel caso di cui al secondo paragrafo dell'art. 54 bis comma 2° il titolare provvede a rivelare l'identità previa comunicazione al denunciante.*

5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il responsabile di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il responsabile dell'ufficio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile dell'ufficio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile dell'ufficio deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni, adottando i conseguenti provvedimenti di riconduzione dell'astensione dal lavoro ai limiti di legge o di contratto, fermo restando l' eventuale avvio del procedimento disciplinare secondo e nei limiti dell'art. 55 e seguenti del d.lgs 165/2001;
  - b) i dipendenti assegnati all'ufficio effettuino una corretta timbratura delle presenze, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni, adottando i conseguenti



provvedimenti di ripristino della corretta timbratura, fermo restando l'eventuale avvio del procedimento disciplinare secondo e nei limiti dell'art. 55 e seguenti del d.lgs 165/2001.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso stabilite dall'amministrazione.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre i termini previsti dalla normativa di riferimento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza.
2. Quanto indicato nell'art. 12 (1) del codice generale si intende qui integralmente riprodotto ed è fatto obbligo ai dipendenti di osservare quanto in esso indicato.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti.**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. 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. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali.**

1. Il dipendente che abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulati (art. 1342 c.c.) o ricevuto utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e delle attività relative all'esecuzione di un contratto con imprese con le quali il dipendente abbia concluso i predetti contratti, dandone tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio.



2. Il dipendente non stipula per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulati (art. 1342 c.c.) oppure ricevuto utilità nel biennio precedente, dandone tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio.
3. Al presente articolo si applica, per quanto compatibile, le previsioni del precedente art. 5.
4. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, informa immediatamente in forma scritta il responsabile dell'ufficio

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs 165/2001, sull'applicazione del presente codice e del codice generale vigilano gli organismi di controllo interno, l'ufficio dei procedimenti disciplinari, nonché il personale dirigente al quali compete altresì l'obbligo di monitorare costantemente circa la corretta e completa applicazione del presente codice, adottando i conseguenti provvedimenti in caso di violazione.
2. Le attività formative in materia di trasparenza e integrità avverranno con le seguenti modalità:
  - a) formazione generale per tutto il personale dell'Ente, per quanto riguarda gli aspetti generali delle materie;
  - b) formazione specifica per il personale assegnato al singolo Settore, per aspetti specialistici rientranti nelle funzioni del Settore stesso;

#### **Art. 14 – Norme finali**

1. Per responsabile dell'ufficio si intende il Dirigente del Settore a cui il dipendente è stato assegnato, ovvero il Segretario generale qualora il dipendente interessato fosse un Dirigente.
2. La violazione degli obblighi del presente Codice integra le disposizioni del Codice generale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.



**(1) art. 12 del d.P.R.16/04/2013 n.62**

**Art. 12** *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 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.*

5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*