



Città di Legnano

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

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

(adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 9.12.2013)

### **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, 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.
2. Il presente codice costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’amministrazione comunale nei termini di legge, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per la violazione delle sue regole, tenendo conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione il contratto individuale di lavoro, contenente un’apposita dichiarazione di presa d’atto del Codice Generale e del presente Codice, dandone comunicazione ai soggetti erogatori delle utilità.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e contratti vigenti in materia
5. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Legnano, 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. Norme particolari sono previste per i dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
6. 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 diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere a favore 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 dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
7. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Legnano.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente si attiene alle disposizione dell'art 4 del DPR n. 62/2013 ("Codice Generale") in materia di regali, compensi e altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100,00 Euro.
3. I regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, vengono immediatamente restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti; il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, unitamente al Dirigente dei Servizi Economico-Finanziari e a quello dei Servizi alla Persona, se provvedere alla loro vendita, con destinazione dei proventi alle casse comunali, o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o ad enti che erogano servizi in favore di anziani o disabili, dandone in ogni caso comunicazione ai donanti.
4. Le altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc) non configurabili come beni materiali, vengono quantificate in valore economico e decurtate dalla retribuzione del dipendente che le abbia accettate o ricevute contro le regole del presente Codice.
5. 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 biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. In ogni caso il dipendente interessato all'assunzione di incarichi verso soggetti esterni all'amministrazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle disposizioni dettate dall'amministrazione per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali, previste dalla "Disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi".
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, 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 biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti dei settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

**Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con quelle del servizio di appartenenza del dipendente o che possano conseguire benefici economici di vario genere e natura da parte del settore di appartenenza del dipendente.
2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici e alle organizzazioni sindacali.

**Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il competente dirigente di tutti 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il competente dirigente, con riferimento alle informazioni di cui al comma precedente o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, valuta l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso la riscontri, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono state effettuate dal personale già in servizio a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e devono essere effettuate, da parte del nuovo personale dipendente, all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione al servizio, nonché devono essere aggiornate – qualora siano intervenute variazioni rispetto all'ultima comunicazione - entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del "Codice Generale". Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni che determinano il conflitto di interessi.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale, valutate le circostanze di conflitto di interesse segnalate dal dipendente con la comunicazione di cui al precedente comma, o delle quali sia diversamente venuto a conoscenza, comunica per iscritto al dipendente la sussistenza del suo obbligo di astensione, ovvero motiva allo stesso le ragioni che determinano l'insussistenza dell'obbligo di cui sopra e le ragioni che consentono il regolare espletamento dell'attività da parte del dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate ai sensi del presente articolo.
3. Dei casi di astensione è data in ogni caso comunicazione tempestiva al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne

conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre un provvedimento di mobilità interna del dipendente interessato, tenuto conto della frequenza di tali circostanze.

4. Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

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 approvato dall'Ente.
2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto in qualsiasi modo a conoscenza, fermo restando l'obbligo, qualora sussistente, di denuncia all'autorità giudiziaria. La segnalazione da parte dei dirigenti viene indirizzata direttamente al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
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..

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'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge, dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottati dall'amministrazione comunale.
2. Il dirigente, anche per il tramite dei collaboratori all'uopo incaricati, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dai documenti sopra citati, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, comunicazione e pubblicizzazione, in modo sistematico e completo, delle informazioni e dei dati da rendere noti sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati e nella vita sociale (art. 10 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'ambito dell'organizzazione comunale per ottenere utilità e/o vantaggi che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione dallo stesso ricoperta nell'ambito dell'organizzazione comunale, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente in particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
  - non richiede di conferire con i superiori gerarchici del dipendente pubblico che ha in carico il procedimento afferente a una sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno del comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti volti a ledere l'immagine e l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli amministratori o in generale del Comune.
- 4 . Il dipendente, nei rapporti personali con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa al fine dell'ottenimento di contratti di lavoro, contratti di prestazione di servizi e forniture, di facilitazioni e in generale di benefici economici;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dirigente assegna ai dipendenti del settore di competenza le rispettive mansioni, in funzione di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto della categoria e del profilo professionale attribuito a ciascun dipendente .
2. Il dirigente tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali negligenze del dipendente che comportino una ricaduta su altri dipendenti, per lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali violazioni;
  - b) i dipendenti ricompresi nell'ambito del settore di propria responsabilità effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le eventuali scorrettezze, secondo le procedure disposte dall'Amministrazione.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio a cui è preposto in quel momento. Il dipendente è comunque tenuto a informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. 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 dettate dall'amministrazione comunale.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, a prescindere dalla categoria di appartenenza e dal profilo professionale rivestito, rappresenta verso l'utenza l'amministrazione comunale, non agendo in nome proprio ma in nome del comune per cui lavora; pertanto, la sua condotta deve essere improntata al principio di "immedesimazione" con il Comune, caratterizzando la sua condotta con un atteggiamento di imparzialità, oggettività , disponibilità, collaborazione e, certamente non da ultimo riservatezza e discrezione.
2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o

attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente, placca identificativa del personale di Polizia locale), fatte salve diverse disposizioni di servizio, anche tenuto conto della sicurezza dei dipendenti.

3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta in particolare adeguata attenzione alle domande dell'utenza e fornisce le informazioni che gli siano richieste in modo completo ed esaustivo; il dipendente, anche se richiesto dall'utenza, non fornisce indicazioni inerenti il nominativo di professionisti o imprese per l'espletamento di funzioni tecniche o l'esecuzione dei lavori.
4. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con sollecitudine e accuratezza, fornendo chiara indicazione all'utenza del ruolo dallo stesso ricoperto all'interno dell'organizzazione del Comune.
5. Il dipendente, qualora richiesto dall'utenza di provvedere alla compilazione della modulistica messa a disposizione dall'Ente, riporta sui moduli esclusivamente i dati forniti dall'utenza medesima, omettendo di compilare quei campi che implichino valutazioni da parte del richiedente.
6. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora gli venga richiesto di fornire informazioni, atti o documenti, si attiene alle disposizioni dettate dal vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti e dalla vigente normativa in materia.
7. Nella trattazione delle pratiche e dei procedimenti di competenza, il dipendente, rispetta l'ordine cronologico di ricevimento delle istanze, evadendole nei termini previsti dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi; non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto o ritardo con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.
8. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai responsabili o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
9. I dipendenti addetti ai servizi di front-office uniformano il proprio comportamento ai criteri di assistenza all'utenza, chiarezza, fermezza ed imparzialità.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione comunale le informazioni di cui all'articolo 13, comma 3, del Codice generale.
2. Le dichiarazioni di cui al comma precedente, qualora siano intervenute variazioni rispetto all'ultima comunicazione, vengono aggiornate annualmente, da parte dei dirigenti, mediante apposita comunicazione da produrre all'amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni 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 dal Codice Generale, all'atto del conferimento dell'incarico.
4. Le dichiarazioni di cui al comma precedente vengono aggiornate annualmente, da parte dei dirigenti, mediante apposita comunicazione da produrre all'amministrazione comunale entro il 31 ottobre di ogni anno.
5. Il dirigente prende in esame e valuta le istanze dei dipendenti appartenenti al proprio settore, volte a una revisione delle mansioni agli stessi assegnate, sulla base di una presunta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente,

assumendo motivatamente i provvedimenti conseguenti, anche confermativi delle decisioni precedentemente assunte.

6. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, assumendo tempestivamente i doverosi provvedimenti di competenza, nel caso riscontri la sussistenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di incarichi non autorizzati.

#### **Art. 12 – Contratti ed altri rapporti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto ed imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente che viene chiamato a definire, concludere o stipulare contratti nelle ipotesi specificamente previsti dai commi 2 e 3 dell'art 14 del Codice Generale, informa per iscritto il dirigente a cui fa capo affinché lo stesso provveda immediatamente alla nomina di un sostituto.
3. Qualora nella situazione di cui al comma precedente venga ad incorrere un dirigente, la tempestiva informazione scritta dovrà essere resa al Segretario Generale del Comune, il quale assume i provvedimenti di nomina del sostituto.

#### **Art 13 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti, valuta le violazioni del presente codice di comportamento, formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale comunale agli stessi facente capo, valutano le violazioni del presente codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale, come già precisato al precedente art 9, comma 2.

#### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sull'applicazione del presente Codice e del "Codice Generale" vigilano i dirigenti di ciascuna ambito organizzativo comunale, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012 n 190.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

#### **Art. 15 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa espresso riferimento alle disposizioni del DPR 16/04/2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici norma dell'art 54 del decreto legge 30 marzo 2001 n 165" e alle norme ivi richiamate).