

Avviso

Modulo

Codice

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

Class. 1.9.0

Fasc. 5/2014

Rho, 2 gennaio 2014

[\[1\]](#) Alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali

[2] Alle rappresentanze sindacali unitarie del Comune di Rho

[3] Alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti

Alle associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti ch

LORO SEDI

**OGGETTO: □ □ Avviso ai portatori di interessi (es. Associazioni, Organizzazioni Sindacali...) per la partecipazione alla procedura aperta finalizzata alla redazione del Codice di comportamento integrativo del Comune di Rho**

**il SEGRETARIO GENERALE**

**Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Visto** il decreto del Sindaco in data 28 maggio 2013, n. 4 con il quale si nominava il segretario generale responsabile dei fenomeni illeciti nel comune di Rho ai sensi della Legge 190/2012

**Richiamato** l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in base al quale ciascuna amministrazione definisce , con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

**Dato atto** che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

**Considerato** che, con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione;

**RENDE NOTO** che

1. è stata predisposta la bozza di “Codice di comportamento del Comune di Rho;

1. è, conseguentemente, avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati i soggetti in indirizzo, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di Codice sopra indicata;

1. sul sito internet del Comune di Rho, alla pagina <http://www.comune.rho.mi.it/> , unitamente al presente avviso, sono disponibili:

- bozza di Codice di comportamento del Comune di Rho;
- modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;
- Codice di comportamento generale (d.p.r. 62/2013);
- delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, contenente le linee-guida;

## **invita**

i soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla precitata bozza di “Codice di comportamento del Comune di Rho” secondo quanto di seguito specificato.

### **TERMINI E MODALITÀ DI INVIO**

Le proposte, indirizzate al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dovranno pervenire

**entro le ore 12.30 del 25 gennaio 2014**

con una delle seguenti modalità:

- PEC (posta elettronica certificata), all’indirizzo: [protocollo@cert.comune.rho.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.rho.mi.it) ;
- posta elettronica, all’indirizzo: [segretario.generale@comune.rho.mi.it](mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it)

- ed in copia a: [patrizia.caliano@comune.rho.mi.it](mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it) ;
- telefax al numero +39 02 93332319;
- presentazione diretta allo Sportello del Cittadino – QuiC – Via De Amicis, n. 1 Rho (negli orari di apertura al pubblico);
- servizio postale o altro servizio di recapito.

## RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) **finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rho e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) **natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) **conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le richieste di partecipazione

alla presente consultazione verranno escluse;

d) **categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza** : i dati raccolti potranno essere:

- trattati dal Dirigente e dipendenti del Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, in qualità di incaricati;

- comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;

- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;

e) **diritti dell'interessato**: l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;

f) **titolare e responsabili del trattamento dei dati**: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rho, con sede in Piazza Visconti, 23 Rho (MI). Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## INFORMAZIONI ESENZIALI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nome del procedimento: **Codice di comportamento integrativo**

Termine previsto dalla norma per il procedimento: **31/12/2014**

Responsabile del Servizio e dei poteri sostitutivi ai sensi del combinato disposto delle disposizioni L. 241/90, art. 97 TUEL, L.35/2012, art.1 L.190/2012 è:

il Segretario generale *pro-tempore* Paolo Bertazzoli, [segretario.generale@comune.rho.mi.it](mailto:segretario.generale@comune.rho.mi.it)

Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art.6 L.241/90 è presso il Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane, è:

**Patrizia Caliano tel. 02/93332212 -** [patrizia.caliano@comune.rho.mi.it](mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it)

**il SEGRETARIO GENERALE**



## **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Paolo Bertazzoli

---

[\[1\]](#) Le linee guida (delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, paragrafo *Procedura*) prevedono:

*“... ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento ‘con procedura aperta alla partecipazione’. Con tale espressione si vuole intendere che l’adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione o dell’ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le 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 dalla specifica amministrazione. A tale scopo, l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l’amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza”.*

Tenuto conto di quanto sopra riportato, l'ente dovrà valutare la latitudine degli *stakeholder* da coinvolgere; pertanto, quella contenuta nel presente schema è una mera indicazione.

[2] Le rappresentanze sindacali unitarie non sono espressamente contemplate quali *stakeholder* di generale coinvolgimento (vedasi nota 1). In coerenza con l'indicazione di nota 1 (estensione a tutte le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di comparto) e qualora condivisa, appare più che logico estendere la partecipazione anche a detto organismo, presente nell'ente e sicuramente interessato al procedimento.

[3] Consultabili al seguente *link*: <http://www.tuttoconsumatori.org/ecm/web/cncu/online/home/cncu/le-associazioni/overview>

Modulo

## **PROPOSTE RELATIVE ALLA BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Rho

Paolo Bertazzoli

posta elettronica certificata

[protocollo@cert.comune.rho.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.rho.mi.it)

posta elettronica

[patrizia.caliano@comune.rho.mi.it](mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it)

telefax 02/93332319

**OGGETTO:** ☐ ☐ **Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di comportamento del Comune di Rho.**

**Proposte di modifiche e integrazioni.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in qualità di

in rappresentanza della [\[1\]](#) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

— nella sua articolazione provinciale/regionale/nazionale/altro [\[2\]](#) \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono

n° \_\_\_\_\_ fax n° \_\_\_\_\_

posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

posta elettronica (e-mail) \_\_\_\_\_

Vista la bozza di Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune di Rho

## **TRASMETTE**

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. \_\_\_\_\_ schede allegate.

---

(luogo e data)

Il/La proponente

---

(firma per esteso e leggibile)

## **Istruzioni per la compilazione**

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.

2. Nel caso di proposte di modifica:

a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;

b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].

3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):

a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;

b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.

4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.

5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CiVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

SCHEDA N. \_\_\_\_\_

Proposta di

p Modifica

All'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

p Integrazione

Dopo l'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

inserire

Testo da aggiungere

Testo da eliminare

Motivazione (obbligatoria)



Riferimenti a norme o documenti specifici

SCHEDA N. \_\_\_\_\_

Proposta di \_\_\_\_\_

p Modifica \_\_\_\_\_

All'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

p Integrazione \_\_\_\_\_

Dopo l'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

inserire

Testo da aggiungere

Testo da eliminare

Motivazione (obbligatoria)

Riferimenti a norme o documenti specifici

SCHEDA N. \_\_\_\_\_

Proposta di

p Modifica

All'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

p Integrazione

Dopo l'articolo \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, lettera \_\_\_\_\_

inserire

Testo da aggiungere

\_\_\_\_\_

Testo da eliminare

Motivazione (obbligatoria)

Riferimenti a norme o documenti specifici

---

[\[1\]](#) Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).

[\[2\]](#) Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di “altro” tipo di articolazione, specificarne il tipo.

## SCHEMA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI RHO

ed avvio della procedura aperta di partecipazione

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

## TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

### ISTITUTO

Codice di comportamento di ente, di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001

Avviso pubblico per la partecipazione aperta e modulo per la formulazione di proposte ed osservazioni

### A COSA SERVE

Redazione della bozza di Codice di comportamento di ente.

Predisposizione dell'avviso pubblico per la partecipazione al procedimento ~~istituto~~ da parte degli

Messa a disposizione di un modulo per la formulazione delle proposte ~~ed eventuali~~ modifiche/integrazioni (alla b

## **Fonte Normativa**

Articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001:

*“L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni*

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, ser

Intesa tra Governo, regioni ed enti locali, siglata in data 24 luglio 2013.

Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, ~~Procedura~~

*"Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione pubblica ha il compito di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di pubblicare i dati concernenti la gestione e l'operato degli amministratori e delle strutture, provvedendo all'aggiornamento della base dati con informazioni nuove ed aggiornate."*

## **CONTENUTO DELLA NORMA**

Riportati alla voce "Fonte normativa".

## **POSSIBILE DISCIPLINA**

Bozza codice di comportamento di ente.

Avviso pubblico.

Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.

## **COMPETENZA**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Paolo Bertazzoli, segretario generale

Con la collaborazione di:



Dir. Area I Emanuela MARCOCCIA

Dir. Area Polizia Locale C.te Antonino FRISONE

Resp. PO Area I Patrizia CALIANO

Indice

SCHEMA. 5

Art. 1. 5

Disposizioni di carattere generale. 5

Art. 2. 5

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Rho. 5

Art. 3. 5

Principi generali 5

Art. 4. 7

Regali, compensi e altre utilità. 7

Art. 5. 8

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 8

Art. 6. 8

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. 8

Art. 7. 9

Obbligo di astensione. 9

Art. 8. 9

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7. 9

Art. 9. 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità. 10

Art. 10. 10

Prevenzione della corruzione. 10

Art. 11. 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti 10

Art. 12. 11

Trasparenza e tracciabilità. 11

Art. 13. 11

Comportamento nei rapporti privati 11

Art. 14. 11

Comportamento in servizio. 11

Art. 15. 12

Rapporti con il pubblico. 12

Art. 16. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti 13

Art. 17. 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale) 14

Art. 18. 15

COLLEGAMENTO A VALUTAZIONE E PERFORMANCE. 15

Art. 19. 15

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa. 15

Art. 20. 15

Contratti ed altri atti negoziali 15

Art. 21. 16

Vigilanza e controlli nel Comune di Rho. 16

Art. 22. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. 17

Art. 23. 17

Disposizioni finali 17

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 21

del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_ . 21

\_\_\_\_\_. 21

\_\_\_\_\_. 21

posta elettronica certificata \_\_\_\_\_. 21

posta elettronica \_\_\_\_\_. 21

telefax \_\_\_\_\_. 21

## **SCHEMA**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Rho sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

## **Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Rho**

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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.

**7. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità: in caso di mancata successiva dimostrazione dei criteri, per procedimento illegittimo, illecito, per distruzione, omessa custodia degli atti, fermo restando quanto previsto dal codice penale vigente, il dipendente ne risponde disciplinarmente in relazione alla gravità dei fatti secondo i principi contenuti nel codice disciplinare.**

**8. il dipendente nell'esame delle pratiche segue di norma il criterio cronologico, salvo diverse necessità da dimostrare relative alla diversa tipologia di pratiche o per motivi organizzativi adeguatamente motivati, descritti, ed anche successivamente verificabili.**

**9. il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto dell'art. 6 e l'art.6-bis della L.241/90 come introdotto dalla L. 190/2012 che così dispongono:**

## **Art. 6.**

*(Compiti del responsabile del procedimento)*

***Il responsabile del procedimento:***

***a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;***

***b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;***

***c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;***

***d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;***

***e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.***

*L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento*

*finale.*

**Art. 6-bis.**

*Conflitto di interessi.*

*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

**8. Tutti i dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico devono assicurare nella propria attività e nei rapporti con il pubblico o altri soggetti il pieno e puntuale rispetto dei principi contenuti nell'allegato codice etico.**

**9. nella scelta del contraente ogni dipendente che concorre alla attività endoprocedimentale deve assicurare il rispetto della vera concorrenza e della evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In ogni caso il principio di rotazione deve essere garantito nella scelta del contraente in caso di procedura con affidamento diretto, negli atti vanno pertanto indicati almeno per l'ultimo triennio i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.**

***10. In caso di dubbio nel comportamento da tenere il dipendente dopo aver letto i principi etici generali contenuti nell'allegato codice etico può rivolgersi per un aiuto direttamente al responsabile per la prevenzione degli illeciti (nel caso di Rho, attualmente al Segretario generale).***

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é

o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Rho che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro Fascicolo personale.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale/provinciale (o dal Direttore generale). Il segretario assegna ad altro Responsabile.

## **Art. 8**

## **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **Art. 9**

## **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;



- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Rho o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento,

non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 12**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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.

## **Art. 13**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Rho da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

## **Art. 14**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

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.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

1. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

2. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

3. I controlli di cui ai commi 5 e 6 con riguardo ai responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.

## **Art. 15**

### **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.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al

funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di

età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 17**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la



comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice [\[1\]](#).

4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore di struttura è a cura del Segretario comunale supportato dall'ufficio personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.

6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 18**

### **COLLEGAMENTO A VALUTAZIONE E PERFORMANCE**

(riferimento: Delibera Civit numero 75/2013)

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Settore

2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.

3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

## **Art. 19**

### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 20**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Rho, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di

Rho; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 21**

### **Vigilanza e controlli nel Comune di Rho**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché dalle posizioni organizzative (o capo ufficio) i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio ogni comportamento o violazione che dovessero rilevare al responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro a cui è connessa anche la responsabilità di attivare le procedure disciplinari.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario generale, nonché, se nominato, al Direttore Generale ed altresì ai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **Art. 22**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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. 23**

### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale 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, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. 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 presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

tags: codice comportamento, integrativo, enti locali, procedura, avviso, modulo, Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate (in via definitiva) dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 201