



Comune di Misinto

Provincia di Monza e della Brianza

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Misinto

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Riferimenti normativi e coordinamento
- Art. 4 – Principi generali di comportamento

Titolo II - Doveri di correttezza, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse

- Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 – Incarichi extraistituzionali e collaborazioni
- Art. 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi
- Art. 9 – Obbligo di astensione

Titolo III - Trasparenza, prevenzione della corruzione e segnalazioni

- Art. 10 – Prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT
- Art. 11 – Segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (whistleblowing)
- Art. 12 – Trasparenza, tracciabilità e motivazione degli atti

Titolo IV - Comportamenti nell'esercizio delle funzioni

- Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 – Comportamento in servizio
- Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Titolo V - Rapporti esterni e disposizioni settoriali

- Art. 17 – Rapporti con il pubblico
- Art. 18 – Rapporti con la stampa e i media
- Art. 19 – Commissioni, concorsi e procedure di gara
- Art. 20 – Disposizioni particolari per i responsabili e i titolari di incarichi di elevata qualificazione
- Art. 21 – Lavoro a distanza
- Art. 22 – Disposizioni particolari per specifiche categorie di personale

Titolo VI - Vigilanza, responsabilità e disposizioni finali

- Art. 23 – Vigilanza, monitoraggio e formazione
 - Art. 24 – Responsabilità disciplinare
 - Art. 25 – Disposizioni finali e abrogazioni
-

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità e correttezza che i dipendenti del Comune di Misinto sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Codice integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
3. Il Codice costituisce strumento essenziale di prevenzione della corruzione e di promozione dell'etica pubblica, ed è parte integrante del sistema di integrità dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Misinto, a tempo indeterminato o determinato, nonché al personale comandato, distaccato o comunque operante presso l'Ente.
2. Gli obblighi di condotta sono applicati, per quanto compatibili, ai collaboratori, consulenti, titolari di incarichi a qualsiasi titolo, ai volontari civili nonché ai soggetti che operano per conto dell'Ente nell'ambito di contratti di appalto, concessione o fornitura di beni e servizi.
3. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti è inserita apposita clausola di riferimento al presente Codice, con previsione delle conseguenze in caso di violazione.

Art. 3 - Riferimenti normativi e coordinamento

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Codice si coordina con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare con la sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, nonché con i regolamenti interni dell'Ente.
3. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

Art. 4 - Principi generali di comportamento

1. Il dipendente osserva la Costituzione e svolge le proprie funzioni con disciplina e onore, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.
 2. Il dipendente impronta la propria condotta ai principi di imparzialità, buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza ed equità.
 3. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza, evitando situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e astenendosi nei casi previsti dal presente Codice.
 4. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni acquisite per ragioni di ufficio e tutela l'immagine, il prestigio e l'affidabilità dell'amministrazione.
 5. Nei rapporti con i cittadini e con gli altri soggetti pubblici e privati, il dipendente assicura parità di trattamento, evitando ogni forma di discriminazione.
-

TITOLO II - DOVERI DI CORRETTEZZA, IMPARZIALITÀ E PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Il valore massimo dei regali o delle altre utilità di modico valore è determinato in euro 50,00 per singolo dono e in euro 200,00 complessivi nell'arco dell'anno solare. È in ogni caso vietato il frazionamento artificioso dei regali o delle utilità al fine di eludere i limiti economici indicati.
3. I regali o le utilità ricevuti in violazione del presente articolo devono essere immediatamente restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente li consegna al responsabile della struttura di appartenenza per la devoluzione a fini istituzionali o benefici.
4. Il responsabile della struttura vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo e informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Incarichi extraistituzionali e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Gli incarichi extraistituzionali sono svolti nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e, ove previsto, previa autorizzazione dell'Ente.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di autorizzazione e comunicazione degli incarichi extraistituzionali previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni dell'Ente.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente che aderisce ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di attività possano interferire con le funzioni dell'ufficio di appartenenza ne dà comunicazione scritta al responsabile della struttura entro quindici giorni dall'adesione.
2. Sono escluse dall'obbligo di comunicazione la partecipazione a partiti politici e organizzazioni sindacali.
3. Il responsabile valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse e adotta le misure necessarie a prevenirli, nel rispetto dell'obbligo di riservatezza.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. Il dipendente comunica per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, eventuali interessi finanziari e situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
2. L'obbligo di comunicazione sussiste anche in caso di variazioni sopravvenute o di successiva assegnazione ad altro ufficio.
3. Le comunicazioni sono trattate con riservatezza nel rispetto della normativa vigente.

Art. G - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti a lui legati, nei casi previsti dalla legge e dal presente Codice.
2. L'astensione è comunicata tempestivamente e per iscritto al responsabile della struttura, che valuta le misure organizzative da adottare.

TITOLO III - TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT

1. Il Comune di Misinto adotta misure organizzative idonee a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione rischi corruttivi e trasparenza.
2. I dipendenti collaborano attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo con tempestività le informazioni richieste e segnalando eventuali situazioni di rischio.
3. I responsabili di area assicurano l'attuazione delle misure previste dal PIAO e vigilano sul rispetto del presente Codice.

Art. 11 - Segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (whistleblowing)

1. Il dipendente che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione può effettuare segnalazioni ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. Le segnalazioni sono effettuate attraverso i canali interni o esterni previsti dalla normativa vigente e indicati nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e il divieto di atti ritorsivi o discriminatori conseguenti alla segnalazione.
4. L'inosservanza delle tutele previste per il segnalante costituisce grave violazione degli obblighi di comportamento.

Art. 12 - Trasparenza, tracciabilità e motivazione degli atti

1. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e accesso ai dati e ai documenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.
 2. I procedimenti amministrativi devono essere adeguatamente documentati al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali.
 3. Gli atti amministrativi devono essere corredati da una motivazione chiara, completa e coerente, idonea a rendere comprensibile il percorso logico e giuridico seguito.
-

TITOLO IV - COMPORTAMENTI NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non utilizza né menziona la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere vantaggi personali o per terzi.
2. Nei rapporti privati, anche extra-lavorativi, il dipendente evita comportamenti che possano nuocere all'immagine, al prestigio o all'imparzialità dell'amministrazione.
3. È fatto divieto di anticipare o divulgare informazioni relative a procedimenti non conclusi o a decisioni non ancora adottate, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge i propri compiti con diligenza, collaborazione e senso di responsabilità, rispettando i termini dei procedimenti amministrativi.
2. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro e utilizza correttamente i beni e le risorse dell'amministrazione.
3. È fatto obbligo di rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro, rilevazione delle presenze e utilizzo dei permessi.
4. Il dipendente partecipa alle attività formative programmate dall'Ente e mantiene un adeguato livello di aggiornamento professionale.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente, ivi compreso il CCNL Funzioni Locali applicabile al personale interessato.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici dell'amministrazione è consentito esclusivamente per finalità istituzionali o ad esse riconducibili, salvo quanto previsto dal comma 5.
2. L'uso degli account istituzionali deve avvenire nel rispetto della sicurezza dei sistemi informativi e della reputazione dell'amministrazione.
3. È vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per comunicazioni di servizio, salvo comprovati casi di necessità.
4. L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per finalità personali è consentito nei limiti di cui al comma 5, ed esclusivamente in modo sporadico, non significativo e tale da non pregiudicare la sicurezza informatica dell'Ente né il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
5. È consentito un utilizzo limitato degli strumenti informatici per esigenze personali, intendendosi per tale un uso sporadico, non prevalente, di breve durata e con contenuti non idonei a compromettere la sicurezza dei sistemi informativi, la produttività lavorativa o l'immagine dell'amministrazione.
6. L'Ufficio ICT, qualora riscontri utilizzi impropri o violazioni delle presenti disposizioni, ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato e, se necessario, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'articolo 23.

Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Resta fermo il diritto del dipendente alla libera manifestazione del pensiero ai sensi dell'art. 21 Cost., da esercitarsi comunque nel rispetto dei doveri di correttezza, continenza, riservatezza e tutela dell'immagine dell'amministrazione.
 2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione e piattaforme social, il dipendente adotta ogni cautela affinché opinioni o giudizi personali non siano attribuibili all'amministrazione.
 3. Il dipendente si astiene da interventi o commenti che possano ledere il prestigio, il decoro o l'immagine dell'amministrazione.
 4. È vietata la diffusione non autorizzata di documenti, informazioni o dati acquisiti per ragioni di servizio.
-

TITOLO V - RAPPORTI ESTERNI E DISPOSIZIONI SETTORIALI

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Nei rapporti con l'utenza il dipendente si identifica correttamente, fornisce informazioni chiare e complete e rispetta gli appuntamenti fissati.
3. Qualora non sia competente per materia o funzione, il dipendente indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Art. 18 - Rapporti con la stampa e i media

1. I rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni per conto dell'amministrazione sono riservati ai soggetti espressamente autorizzati.
2. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni o commenti che possano compromettere l'immagine o il prestigio dell'Ente.

Art. 19 - Commissioni, concorsi e procedure di gara

1. Il personale che partecipa a commissioni di concorso o di gara opera con imparzialità e riservatezza, astenendosi da comportamenti che possano compromettere la regolarità delle procedure.
2. È fatto divieto di anticipare informazioni sugli esiti delle procedure o sulle operazioni in corso.
3. I componenti delle commissioni dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi secondo la normativa vigente.

Art. 20 - Disposizioni particolari per i responsabili e i titolari di incarichi di elevata qualificazione

1. I responsabili di area e i titolari di incarichi di elevata qualificazione adottano comportamenti esemplari, improntati a integrità, imparzialità, correttezza, trasparenza, equità e inclusione, costituendo riferimento per il personale assegnato.

2. I responsabili esercitano le proprie funzioni con diligenza, assicurano il perseguimento degli obiettivi assegnati, promuovono il benessere organizzativo e favoriscono la crescita professionale e la formazione del personale. Adottano ogni misura tesa a prevenire comportamenti discriminatori, situazioni di disagio lavorativo e condotte vessatorie, promuovendo concretamente il benessere organizzativo.
3. I responsabili curano un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tengono conto delle competenze e delle attitudini professionali e adottano criteri di imparzialità nella valutazione della performance.
4. I responsabili vigilano sull'osservanza del presente Codice e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando l'attuazione delle misure previste dal PIAO.
5. I responsabili adottano ogni iniziativa utile a prevenire e contrastare comportamenti non conformi ai principi del presente Codice, attivando, ove ne ricorrano i presupposti, i procedimenti disciplinari di competenza o effettuando le segnalazioni agli uffici competenti.
6. In relazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei responsabili e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e autorizzazione preventiva, con obbligo di comunicazione delle situazioni rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. I responsabili assicurano che i processi decisionali e le attività amministrative di competenza siano improntati a trasparenza, tracciabilità e corretta motivazione, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
8. I responsabili, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, tengono conto sia del raggiungimento dei risultati assegnati sia del comportamento organizzativo, proprio e del personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e con i principi del presente Codice.
9. I responsabili promuovono la diffusione della conoscenza del presente Codice all'interno delle aree di competenza e favoriscono l'emersione di eventuali criticità applicative, anche mediante il confronto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
10. I responsabili e i titolari di incarichi di elevata qualificazione sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente articolo in materia di valutazione, vigilanza, prevenzione dei conflitti di interesse e segnalazione delle violazioni, rispondendo personalmente delle omissioni o dei comportamenti non conformi ai principi del Codice.
11. Essi curano il benessere organizzativo, favoriscono la formazione del personale e assicurano un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
12. I titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i responsabili vigilano sull'osservanza del presente Codice e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 21 - Lavoro a distanza

1. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza assicura il rispetto degli stessi standard qualitativi previsti per l'attività svolta in presenza.

2. Il dipendente garantisce la reperibilità nelle fasce orarie stabilite e tutela la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.
3. La prestazione resa in modalità di lavoro a distanza è disciplinata dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente e non può comportare, di per sé, penalizzazioni nella valutazione della performance, che resta ancorata ai risultati e ai comportamenti organizzativi effettivamente rilevanti.
4. Restano ferme le disposizioni previste dai regolamenti interni dell'Ente in materia di lavoro a distanza.

Art. 22 - Disposizioni particolari per specifiche categorie di personale

1. Per il personale appartenente a specifiche categorie professionali si applicano, oltre alle disposizioni del presente Codice, le norme di comportamento previste dai regolamenti di settore.
2. In particolare, il personale della Polizia Locale e quello impiegato nei servizi educativi è tenuto al rispetto delle disposizioni specifiche previste dai rispettivi regolamenti.

TITOLO VI - VIGILANZA, RESPONSABILITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area, l'Ufficio Personale e gli altri organismi di controllo interno previsti dall'ordinamento dell'Ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e il coordinamento con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. L'Ente promuove attività formative periodiche in materia di etica pubblica, trasparenza e integrità, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento ai responsabili e ai titolari di incarichi di responsabilità.
4. Le attività formative sono obbligatorie in sede di assunzione, di conferimento di incarichi di elevata qualificazione, nonché in caso di trasferimento o mutamento di funzioni.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.
2. L'accertamento delle violazioni e l'esercizio dell'azione disciplinare si svolgono nel rispetto della normativa vigente, delle garanzie procedimentali e del diritto di difesa del dipendente.
3. La determinazione della sanzione disciplinare avviene nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti vigenti, tenendo conto della gravità della violazione e del pregiudizio arrecato all'Ente.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti responsabilità previste da norme di legge o di regolamento.

Art. 25 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Misinto, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è diffuso a tutto il personale con idonee modalità.

2. Il Codice è consegnato ai dipendenti all'atto dell'assunzione e ai soggetti di cui all'articolo 2 al momento del conferimento dell'incarico o della stipula del contratto.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice sono abrogate le precedenti disposizioni comunali in materia di codice di comportamento.

4. Dall'attuazione del presente Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.