



CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

(approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 09/01/2025)

Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Articolo 2 - Ambito di applicazione	2
Articolo 3 - Principi generali	3
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Articolo 7 - Obbligo di astensione	7
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	8
Articolo 9 - Trasparenza, tracciabilità e privacy	9
Articolo 10 - Attività extraistituzionali	9
Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali	10
Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati	10
Articolo 13 - Comportamento in servizio	11
Articolo 14 - Presenza in servizio	13
Articolo 15 - Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro	14
Articolo 16 - Rapporti con il pubblico	14
Articolo 17 - Rapporti con i mezzi di informazione	15
Articolo 18 - Utilizzo dei social network e danno all'immagine dell'Ente	15
Articolo 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	16
Articolo 20 - Segnalazioni di condotte illecite e whistleblowing	17
Articolo 21 - Segnalazioni da parte dei Cittadini	18
Articolo 22 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale	18
Articolo 23 - Disposizioni particolari per i dirigenti	18
Articolo 24 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	20
Articolo 25 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	21
Articolo 26 - Disposizioni finali e transitorie	22



Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica nell'Amministrazione Comunale di Monza le previsioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di seguito denominato "Codice Generale".
2. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Amministrazione Comunale di Monza, sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva vigenti in materia disciplinare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale del Comune di Monza, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Monza, limitatamente ai comportamenti che hanno un diretto collegamento con le attività svolte e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.
2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Monza.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del soggetto inadempiente una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e



dell'art. 71 del CCNL 2019-2021. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.lgs. N. 165/2001.

Articolo 3 - Principi generali

1. Nel Comune di Monza i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
2. Il dipendente del Comune di Monza, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ma usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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 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.
4. Il dipendente non imbratta gli spazi dell'Amministrazione né affigge alcun avviso al di fuori delle aree che sono state predisposte ed autorizzate dal Comune di Monza.
5. 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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente.
6. Nei rapporti con i cittadini, 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 o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con i colleghi, nonché 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.

8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo a eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tuttavia, è tollerato che il dipendente, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto forma di sconti, purché siano di modico valore, intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 150,00 cumulativi nell'anno solare, per singolo soggetto conferente. Sull'entità del valore del regalo, ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Dirigente sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit.
2. È sempre vietata l'accettazione di qualsiasi regalia in denaro o altro titolo sostitutivo del denaro per qualunque importo.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può ricevere, 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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 o ad un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Non rientrano nei commi precedenti:



- eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'amministrazione e/o il Cral comunale con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti;
 - i biglietti omaggio per assistere a spettacoli e manifestazioni, quando gli stessi pervengano da associazioni anche a partecipazione pubblica ed enti pubblici.
6. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Dirigente, indicandone la natura, una stima economica, il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. Qualora si configuri il superamento del limite di cui al primo comma o non si rientri nei casi consentiti dal presente articolo, i regali o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
 7. Il dipendente non accetta e non sollecita, per sé o un suo familiare, coniuge o convivente, incarichi di collaborazione o consulenza professionali o lavorativi da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Nell'ipotesi in cui tali incarichi siano offerti al coniuge, a un suo familiare o a un convivente, il dipendente lo comunica tempestivamente al proprio Dirigente e al proprio Responsabile e si astiene dall'intraprendere attività, prendere decisioni e gestire informazioni che possano in qualunque modo coinvolgere gli interessi del soggetto privato.
 8. Il dipendente non accetta, né richiede o sollecita, per finalità private, trattamenti agevolati o forniture di servizi o beni a titolo gratuito (o in sconto) da soggetti privati che hanno interessi nell'ambito dell'ufficio. Allo stesso modo non accetta, richiede o sollecita sponsorizzazioni da soggetti privati che hanno interessi economici nell'ambito dell'ufficio.
 9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati dalla legge, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a. partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;



- b. partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Monza.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di formale adesione o partecipazione del dipendente all'associazione ovvero dalla data di trasferimento ad un nuovo ufficio.
4. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene e, di norma entro 10 giorni, assume e comunica al dipendente le conseguenti decisioni. Tali valutazioni sono effettuate con le medesime modalità dal Direttore generale (o in mancanza di nomina dal Segretario Generale) nei confronti dei Dirigenti e dal Sindaco nei confronti del Segretario Generale e, se nominato, del Direttore Generale.
5. Il dipendente ha facoltà di presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza istanza di riesame delle decisioni assunte dal Dirigente o dal Direttore generale (o in mancanza di nomina dal Segretario generale) ai sensi del precedente comma 4.
6. I precedenti commi non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 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 di prima assegnazione all'ufficio o alla data di trasferimento ad un nuovo 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 Dirigente responsabile della struttura valuta, di norma entro 10 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un



singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente. Se il Dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente, idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente responsabile della struttura procede ai sensi di quanto previsto al successivo art. 7. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.

3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale. Se la situazione di conflitto di interesse riguarda il Segretario Generale, ovvero il Direttore Generale, se nominato, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Sindaco.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Fermi restando i casi indicati all'articolo precedente e agli articoli 6 e 7 del Codice Generale, in cui il dipendente si trovi in situazione di conflitto di interesse e abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità, anche nei casi previsti dall'art. 5 del presente codice.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei soggetti indicati al precedente articolo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. L'obbligo di astensione nei casi previsti e richiamati *per relationem* ai precedenti commi, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
4. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al precedente comma si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. Il Dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
5. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Dirigente. Il Sindaco dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità sopra descritte, qualora il soggetto interessato dalla situazione di



conflitto di interessi sia il Segretario Generale e, se nominato, il Direttore Generale.

6. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Dirigente competente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che li raccoglie in un apposito registro.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo la massima collaborazione, nonché i dati, gli atti e le informazioni necessarie per le attività di monitoraggio e controllo in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e garantendo la massima partecipazione alle iniziative di formazione e sensibilizzazione su trasparenza e legalità organizzate dal Comune di Monza.
2. Nell'ambito del contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, i dirigenti dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano nel segnalare, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.
4. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente.
5. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale.
6. Fatti salvi i casi per i quali il dipendente decida di rivolgersi direttamente all'Autorità Giudiziaria, il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al



Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Al dipendente che compie una delle presenti segnalazioni si applica quanto previsto all'art 20 del presente Codice e le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 9 - Trasparenza, tracciabilità e privacy

1. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di trasparenza, a uniformarsi ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice Generale, a rispettare il Regolamento generale per la Protezione dei dati (GDPR).
2. In particolare, i Dirigenti verificano che i propri dipendenti assicurino:
 - che dati e documenti siano depurati da dati personali eccedenti o da dati sensibili e siano prodotti in formato aperto o elaborabile;
 - adeguata sicurezza nel trattamento dei dati personali raccolti o gestiti nel corso delle attività di ufficio;
 - la regolare attuazione del procedimento di accesso documentale e di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale;
 - collaborazione tempestiva nell'acquisizione di informazioni e atti per l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale;
 - la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
 - l'aggiornamento tempestivo di dati e documenti inseriti sul sito istituzionale e nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Articolo 10 - Attività extraistituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monza.
2. Il dipendente si astiene dal sottoscrivere contratti o disciplinari di incarico prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
3. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Nucleo Ispettivo per il controllo delle attività extraistituzionali, eventuali situazioni di attività lavorative svolte dai dipendenti dell'Ente in violazione della disciplina vigente



sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza. Al dipendente che effettua tali segnalazioni si applica quanto previsto all'art. 20 del presente codice.

Articolo 11 - 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 alcuna 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 precedenti si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.
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.

Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati

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



2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri Uffici del Comune di Monza, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di Monza.
3. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale, astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Monza e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni o benefici in generale;
 - b. non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.

Articolo 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
2. Il dipendente pone cura a che il proprio decoro personale e il proprio abbigliamento siano consoni all'ambiente di lavoro in cui presta servizio, avendo riguardo sia ai colleghi sia all'utenza e ai soggetti esterni all'Amministrazione.
3. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Unità Organizzative. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici e i Dirigenti.
4. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
5. Il dipendente rispetta le disposizioni contenute nel Regolamento per l'attivazione dell'identità alias del personale del Comune di Monza e nell'Accordo di Riservatezza eventualmente sottoscritto.



6. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati e segnala tempestivamente al proprio Dirigente o Responsabile le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. I Responsabili di Servizio o d'Ufficio vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i dipendenti, che sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Dirigenti sono risolti dal Segretario Generale.
7. Il dipendente, durante lo svolgimento del servizio cui è adibito, utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando di lasciarli incustoditi e/o a disposizione di terzi, nonché limitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà o a disposizione del Comune di Monza a scopo personale per finalità non lavorative, salvo specifica autorizzazione. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro automezzo istituito nei rispettivi servizi che sono dotati di automezzo. È preciso obbligo del Responsabile del servizio presso cui è assegnato un mezzo di servizio, istituire un registro automezzi in cui devono essere annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo del mezzo unitamente al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.
8. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio presta particolare attenzione alla guida del medesimo, evita situazioni che possano pregiudicare la sicurezza di altri utenti della strada ed in particolar modo dei pedoni e si attiene scrupolosamente alle disposizioni del codice della strada. Le violazioni soggettive al codice della strada, relative alle norme di comportamento, anche se accertate nei confronti dell'Ente in quanto obbligato in solido con il conducente, sono poste direttamente a carico del dipendente che ha commesso la violazione, fermo restando l'obbligo di valutare l'eventuale adozione di un procedimento disciplinare, da parte del Dirigente presso cui il dipendente contravvenuto presta servizio. È obbligo del Responsabile del Servizio presso cui è assegnato un mezzo di servizio individuare il dipendente che ha commesso la violazione accertata e comunicare le generalità all'Ente accertatore secondo le disposizioni vigenti, nonché al proprio Dirigente per le valutazioni di cui al periodo precedente.
9. Il dipendente è tenuto a conoscere i manuali operativi, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione rende accessibili tali manuali operativi a mezzo di pubblicazione sulla rete intranet; i Dirigenti e i Responsabili ne promuovono la conoscenza all'interno delle singole Unità Organizzative.



10. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dalle tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
11. Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope se non per ragioni terapeutiche documentabili. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.
12. Il dipendente si astiene dal prendere servizio qualora abbia assunto sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope che possano comportare uno stato di alterazione psicofisica.
13. In caso di malattia provocata da fatto illecito di terzi, il dipendente ha l'obbligo di informare l'Amministrazione Comunale all'atto della comunicazione di inizio malattia, da effettuarsi secondo le disposizioni vigenti nell'Ente; successivamente, il lavoratore sarà tenuto a compilare l'apposito modulo per dettagliare fatti e circostanze dell'evento che ha causato la malattia. In questi casi, trova applicazione l'art. 36, comma 16, del CCNL 21.05.2018.

Articolo 14 - Presenza in servizio

1. Il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
2. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino/badge "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa di servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
3. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro, né si allontana dalla medesima, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino/badge delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Dirigenti. Durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.



Articolo 15 - Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità “agile” (c.d. smart working) oppure in telelavoro osservano le norme dettate in materia dalla legge e dall’Amministrazione, in relazione al luogo di svolgimento dell’attività lavorativa, all’articolazione oraria del lavoro, alla reperibilità e alla rendicontazione del lavoro svolto.
2. I dipendenti in lavoro agile o in telelavoro assicurano la massima protezione della documentazione e dei dati in possesso per ragioni d’ufficio e garantiscono gli stessi livelli di riservatezza cui è tenuto il personale che lavora presso i locali del Comune di Monza.
3. Il personale in lavoro agile o in telelavoro presta la massima diligenza nella cura e nella custodia dei beni e delle dotazioni messe a disposizione dall’Amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 16 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dall’art. 12 del Codice Generale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall’utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall’Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
3. Nelle comunicazioni telefoniche con gli altri uffici dell’Amministrazione o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente indica l’ufficio di appartenenza ed il proprio nome e cognome.
4. Il personale dell’Ente deve conformarsi alle Carte dei Servizi vigenti nell’Ente. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’Ente ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.
5. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente; se l’istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o ufficio competente. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del responsabile della risposta.
6. 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. Il dipendente non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e rispetta gli appuntamenti con i cittadini.



7. 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 nazionali in materia di accesso e dal Regolamento interno del Comune di Monza.
8. 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.

Articolo 17 - Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'Ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. Nei rapporti con la stampa il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Dirigenti sono i soli soggetti che non necessitano di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.
3. Il dipendente segnala le problematiche, carenze e ogni altra disfunzione o anomalia riguardante le attività svolte o il servizio di appartenenza seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
4. È fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, con il solo limite di quanto stabilito nella Costituzione.

Articolo 18 - Utilizzo dei social network e danno all'immagine dell'Ente

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web, i social network, i blog o i forum, si adegua costantemente ai principi di correttezza, civiltà e ai principi generali di cui all'art. 2 del presente Codice. Ogni comunicazione deve rispettare i caratteri della continenza, della verità e della pertinenza.



2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza e si conforma a quanto previsto nella vigente Social Media Policy adottata dal Comune di Monza, reperibile nella intranet comunale.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, commenti o informazioni, compresi foto, video e audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non utilizza il proprio account personale di qualunque Social Network per propri interessi durante l'orario di lavoro.

Articolo 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita, in particolare quelli provenienti da caselle di posta elettronica d'Ufficio condivise, deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché detto utilizzo sia modesto, episodico ed occasionale, l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. Nell'utilizzare gli strumenti informatici dell'Ente, il dipendente si conforma alle "linee guida per l'utilizzo di internet e della posta elettronica", recanti disposizioni di servizio sull'uso degli strumenti informatici, del sistema internet e della posta elettronica, in vigore presso il Comune di Monza e reperibile nella intranet comunale.
6. L'amministrazione, attraverso i dirigenti e il Responsabile per la Transizione Digitale o il Responsabile per la sicurezza informatica, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la



protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 20 - Segnalazioni di condotte illecite e *whistleblowing*

1. Il dipendente che sia a conoscenza diretta, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di condotte illecite o di cattiva amministrazione (gravi irregolarità nelle procedure, casi concreti di corruzione, ecc.), le segnala per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o, in alternativa e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'ANAC.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
3. La segnalazione è effettuata utilizzando l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione dall'Amministrazione (o in alternativa dall'ANAC).
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al responsabile della struttura a suo supporto che sia stato dallo stesso debitamente autorizzato. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
6. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.



8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.
9. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinare; le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.
10. È vietato mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di condotte illecite. Il divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti a tempo determinato, dei lavoratori somministrati, di collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti e lavoratori o collaboratori di aziende private che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, nonché nei confronti delle medesime aziende private.

Articolo 21 - Segnalazioni da parte dei Cittadini

1. I Cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte di dipendenti del Comune di Monza possono formulare segnalazioni dettagliate al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), il quale assisterà il Cittadino nella presentazione telematica della segnalazione, oppure, autonomamente e telematicamente, tramite l'apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo upd@comune.monza.it.
2. Le segnalazioni di cui al precedente comma 1 dovranno essere corredate dalla scansione fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed eventuale recapito telefonico e/o e-mail per contatti; non saranno prese in considerazione richieste generiche o formulate in modo anonimo.
3. A seguito delle suddette segnalazioni, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnalato effettua le opportune verifiche circa la rilevanza della condotta segnalata sotto il profilo disciplinare e ne dà comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 22 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - la sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento (CCNL Area della Dirigenza; CCNL Personale non dirigente).

Articolo 23 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice Generale, il Dirigente, all'atto dell'assunzione, ha l'obbligo di comunicare al Comune di Monza le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o



affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore. 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.

2. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1 devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.
3. Il Dirigente, o un proprio delegato, è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo, prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti, il Dirigente è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", il dirigente, laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, si avvale della collaborazione del Nucleo Ispettivo per il controllo delle attività extraistituzionali, presentando allo stesso formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti.
5. Per le attività del Nucleo Ispettivo si rimanda a quanto contenuto agli art. 82 ss. del ROUS.
6. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.
8. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. 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, nonché di relazioni, interne



ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. 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.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
12. 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 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
13. 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.
14. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai 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, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Articolo 24 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti e i Responsabili di ciascuna struttura dell'Ente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle

Pag. 20



condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del Comune di Monza sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 15 del Codice Generale.

Articolo 25 - 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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.
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.
5. Nei confronti dei soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato è applicata la sanzione della risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso, avuto riguardo alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia.

Articolo 26 - Disposizioni finali e transitorie

1. L'Amministrazione Comunale di Monza dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - nella rete intranet e su altri canali istituzionali.
2. I Dirigenti o i loro delegati, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione forniscono, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
3. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.
4. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, anche in relazione agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.
5. L'Amministrazione provvede alle attività di cui al presente Codice di comportamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
6. Il presente codice di comportamento di Ente entra in vigore nel giorno in cui diviene efficace la Deliberazione con cui viene approvato. Tutti i fatti verificatisi e le condotte compiute prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, ai fini della valutazione in sede disciplinare dai competenti soggetti titolari del potere disciplinare, restano regolati dai codici di comportamento vigenti nel tempo della commissione dell'infrazione.