



**COMUNE DI
LA VALLETTA BRIANZA**

PROVINCIA DI LECCO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165/2001)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.XX del 05.08.2025

Municipio: Via Madre Maria Candida Casero n.2 - 23888 La Valletta Brianza (LC)

Telefono: +39 039.53.11.174 | Fax +39 039.53.10.005

Cod. Fisc.: 94035580136 | Part. Iva: 03571480130

Protocollo: protocollo@comune.lavallettabrianza.lc.it | Pec: comune.lavallettabrianza@pec.regione.lombardia.it

Sito internet: <https://www.comune.lavallettabrianza.lc.it>



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Pubblicità	3
Art. 4 – Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali.....	3
Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 6 – Rapporti con il pubblico e con i terzi	5
Art. 7 – Correttezza e comportamento in servizio	6
Art. 8 – Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione	7
Art.9 – Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 10 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	8
Art. 11 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
Art. 12 – Doveri dei Capi Settore/Responsabili di Servizio	9
Art. 13- Vigilanza.....	10
Art. 14– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	10
Art. 15 – Norme finali	10



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)".
2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i dipendenti del Comune di La Valletta Brianza devono attenersi, integrano quelle previste dal d.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice Generale" che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente Codice.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione dell'Interno.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario comunale, ai Capi Settore/Responsabili di Servizio, al personale dipendente del Comune, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di La Valletta Brianza, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati "dipendenti").
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che operano in favore del Comune.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico, nei contratti di collaborazione/consulenza e nei contratti di appalto, il Responsabile del procedimento cura l'inserimento di apposite clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

Art. 3 – Pubblicità

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nonché comunicato a cura del Segretario comunale a tutti i dipendenti tramite e-mail con ricevuta di avvenuta lettura. Per gli altri destinatari esterni si procede con la consegna cartacea a cura del Responsabile del procedimento e contestuale sottoscrizione del Codice all'avvio della attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di lavoro servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione.
2. Per i nuovi assunti si procede alla consegna ed alla contestuale sottoscrizione di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, con l'impegno ad osservare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

Art. 4 – Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

1. I dipendenti di cui all'art. 2 sono tenuti a comunicare:
 - a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto a conoscenza dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA

PROVINCIA DI LECCO

- rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
- b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche proprie e, per quanto a conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
 - c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porli in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
 - d) i contatti avviati, in relazione ad atti negoziali o autoritativi ai quali abbiano preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi del Comune, in vista dell'assunzione a qualunque titolo, al di fuori dello stesso Comune (prevenzione del pantouflage);
 - e) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni del Comune.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per iscritto al Responsabile del Servizio Risorse Umane, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice per i dipendenti in servizio in tale data, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
 3. I soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a comunicare, per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza, le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri;
 4. I dipendenti di cui all'art. 2, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui alle disposizioni che seguono, è tenuto:
 - a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - b) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
 - c) ad evitare nella gestione dei contratti per conto del Comune situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile del Servizio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
 5. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al Segretario comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Capo Settore/Responsabile del Servizio, sulla stessa decide il Segretario comunale e, se riguarda il Segretario comunale, il Sindaco, sentito l'Organo di Valutazione.
 6. I dipendenti di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano negli ambiti di intervento del Comune;
 - b) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti del Comune dei quali il medesimo sia a conoscenza;
 - c) aderire ad associazioni e organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

- d) assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali, che devono essere in ogni caso autorizzati dal Comune;
- e) svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale;
- f) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
- g) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con il Comune;
- h) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- i) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (fino a 150 euro) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali;
- j) chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti lo stesso è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- k) offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Responsabile del Servizio di assegnazione e il Segretario comunale. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, previa adeguata motivazione del Segretario comunale, potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza.
2. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 150 euro. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.), che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subisce una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 6 – Rapporti con il pubblico e con i terzi

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra il Comune e gli stakeholders, i dipendenti di cui all'art. 2, sono tenuti:



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

- a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
 - b) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
 - c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.
2. Ai dipendenti di cui all'art. 2, è fatto divieto:
- a) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, a meno che il Comune non abbia provveduto formalmente e ne abbia informato formalmente le parti;
 - b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. I dipendenti sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile/Segretario comunale dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;
 - c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
 - d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine del Comune.

Art. 7 – Correttezza e comportamento in servizio

1. I dipendenti di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dei servizi comunali, sono tenuti:
 - a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
 - b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile del Servizio di assegnazione e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
 - c) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dal Comune; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - e) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dal Responsabile/Segretario comunale.
2. I dipendenti di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti comunali, sono altresì tenuti:
 - a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
 - b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
 - c) a comunicare entro 3 giorni al Servizio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
 - d) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

- e) a comunicare, senza ritardo, al Segretario comunale/RPCT, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - f) a comunicare tempestivamente al Segretario comunale e al Sindaco le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale;
 - g) ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.
3. I dipendenti di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, sono tenuti:
- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della Legge e delle condizioni previste;
 - b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile;
 - c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) ad orientare il proprio operato ai principi di efficienza energetica, ponendo in essere ogni azione utile alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia.
4. Al dipendente è fatto divieto:
- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno il Comune relativamente al rispetto dell'orario di lavoro;
 - c) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà del Comune o da questo detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
 - d) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Comune per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
 - e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti, dei cittadini/utenti e degli Amministratori comunali; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Art. 8 – Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. I dipendenti di cui all'art. 2, sono tenuti:
- a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
 - b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - 1. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA

PROVINCIA DI LECCO

2. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
- c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
- d) ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- e) ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
- f) a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
- g) a segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art.9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Ai dipendenti di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità del Comune;
 - b) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di persone che gli siano state presentate.

Art. 10 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 53, co. 7, del d.lgs. n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e, ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere, anche parzialmente, discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice o subcontraente, di lavori assegnati da parte del Servizio di appartenenza.



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA

PROVINCIA DI LECCO

3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
4. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Segretario comunale lo svolgimento dell'incarico.
5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

Art. 11 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi tutti i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Amministrazione comunale, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Segretario comunale 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 delle mansioni assegnate. Il Segretario comunale valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non esercita pressioni con i colleghi e altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Servizio provvedono ad una prima ricognizione, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla prima rilevazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, ciascun dipendente è tenuto, senza richiesta da parte dell'Amministrazione, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1.

Art. 12 – Doveri dei Capi Settore/Responsabili di Servizio

1. I Capi Settore/Responsabili di Servizio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
 - b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
 - c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;
 - d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione,



COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA
PROVINCIA DI LECCO

prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 13- Vigilanza

1. Dato atto che il Comune ha stipulato apposita Convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata, le attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, sono svolte dal Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Capi Settore/Responsabili di Servizio, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal Segretario comunale/RPCT.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. n.165/2001.

Art. 14– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice Generale, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti per le diverse categorie di personale destinatarie del Codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
2. Le violazioni del presente Codice, nonché del Codice Generale, rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

Art. 15 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate, in vigore dal 19 giugno 2013.