



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MILANO**

### **VERSIONE ATTUALE**

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, riprende, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.

### **PROPOSTA DI MODIFICA**

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013<sup>1</sup> che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.

---

<sup>1</sup> Di qui in poi indicato come Codice di Comportamento Nazionale.



2. In particolare il presente codice si applica anche a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Milano, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Direzioni Centrali prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 nonché dal presente codice.

2. Le disposizioni del presente codice sono estese, secondo quanto previsto all'art. 21, anche ai collaboratori, consulenti e, ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Milano, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Direzioni prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice secondo quanto previsto all'art. 21.



**Art. 2**  
**Principi generali**

1. Il presente articolo individua i principi generali che governano la condotta dei dipendenti anche in relazione a quanto dispongono i successivi articoli del presente codice di comportamento.

**Art. 2**  
**Principi generali**

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Milano e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:

- orientamento al risultato;
- circolazione e condivisione delle informazioni;
- collaborazione tra le singole Unità Organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
- senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione.



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

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

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni 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 del Comune di Milano. Prerogative e poteri

3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.



pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

6. Nei rapporti con cittadini e utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

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, 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 cittadini e utenti, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza 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.

### **Art 3**

#### **Conoscenza e diffusione del codice di comportamento aziendale**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio. L'Amministrazione attiverà altresì ogni misura idonea al fine di assicurarne la conoscenza anche da parte dei dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso alla rete intranet.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza 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.

### **Art 3**

#### **Conoscenza e diffusione del codice di comportamento di amministrazione**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - e nella rete intranet – alla pagina Diritti e Doveri. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i



2. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa partecipano fattivamente all'acquisizione della conoscenza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.

2. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

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.

#### **Art. 4**

#### **Conflitto di interessi ed obbligo di astensione**

1. Il conflitto di interessi<sup>2</sup> può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito).

---

<sup>2</sup> Il conflitto di interesse può altresì essere classificato come "conflitto formale o normato" e "conflitto materiale/strutturale o non normato".



2. Per conflitto d'interessi reale (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi personali.

La situazione di conflitto di interessi determina:

- l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e dei fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- la sussistenza di una componente estranea che, originando, una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare, esclusivamente, per il buon andamento dell'azione amministrativa, agendo quindi in danno, anche non apparente, dell'interesse pubblico.

---

Il primo ricomprende i casi che trovano espressamente un riferimento in una norma di legge e in cui il legislatore ha previsto una potenziale situazione di interferenza tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita; nel secondo invece, rientrano ipotesi che non trovano espressamente riferimento in una norma di legge, ma che l'Autorità ritiene pregiudichino l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita (definizione tratta da ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione - Working Paper, 3 "L'ANAC e la disciplina dei conflitti di interessi").



3. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove, l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.

4. Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso.

Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Infatti la capacità del dipendente di influenzare in qualsiasi modo il risultato dell'azione amministrativa, tramite le sue competenze e le esperienze/relazioni professionali maturate nel contesto lavorativo anche non di stretto riferimento, unitamente alla sussistenza diretta o indiretta di un interesse particolare/personale, può in concreto alterarne la sua imparzialità con tangibile e/o tracciabile evidenza nelle



relazioni e comportamenti posti in essere verso i destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa.

5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso il Comune di Milano), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.



Si esemplificano situazioni di conflitto di interessi: i casi qui indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva.

- L'Ufficio nel quale opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con soggetto terzo contraente (es. fornitore di beni e servizi per il Comune di Milano) gestita da uno dei soggetti di cui alle lettere b), c), d): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi di tale procedura, né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive alla stessa.

- All'Ufficio nel quale opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Comune di Milano, alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.



6. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

7 Quando il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al dirigente responsabile della struttura, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

8. Il dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ai sensi del comma 7 ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.

**Art. 15****Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella

9. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

10. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal dirigente apicale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

Se la situazione conflittuale di cui sopra riguarda un dirigente apicale la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Art. 5****Contratti ed altri atti negoziali**



fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, né adotta pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla loro conclusione, 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.

3. 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 e, utilizzando apposita modulistica, predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al

1. 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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica (pubblicata sulla intranet), predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Dirigente responsabile della struttura nella quale lavora.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio dirigente apicale.

3. Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto,



Dirigente responsabile dell'unità organizzativa nella quale lavora.

4 Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza semestrale ogni Direzione Centrale invia alla Direzione Centrale Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione idonea reportistica.

5. Il dipendente non 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.

Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Milano con persone fisiche o giuridiche private, informa il dirigente dell'unità organizzativa in cui lavora se nel biennio successivo

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Milano con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il dirigente della struttura in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.

5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il dirigente questi informa per iscritto il proprio dirigente apicale.

5. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 vanno rese a mezzo di idonea dichiarazione, utilizzando apposita modulistica pubblicata sulla rete intranet.

6. 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



conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 5 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio dirigente apicale che invia alla Direzione Centrale Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione idonea reportistica.

7. 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 il proprio responsabile.

dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio responsabile.

7. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.

**Art. 4****Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali

**Art. 6****Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Direzione presso la quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura del bene ricevuto, indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento.



3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro.

4 In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.

I Direttori apicali procedono secondo le modalità sopra indicate informando la Direzione generale e il Segretario Generale.

3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.

4 In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.



5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.

6. Il dipendente, ferme restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione del Comune di Milano, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza o nel quale abbia prestato servizio nel triennio precedente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del Dirigente della struttura per la restituzione.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

#### **Art. 7**

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

1. Il Comune di Milano, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun



responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.

2. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare, specie con ruoli operativi e di gestione, ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

4. Il Dirigente responsabile della struttura, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni, dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2), valuta



la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.

5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

6. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.

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.

**Art. 6****Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti  
d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando apposita modulistica, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.

2. Il dirigente esaminate le circostanze, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse idoneo a ledere

**Art. 8****Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti  
d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, il Dirigente responsabile della struttura di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.

2. Il Dirigente responsabile della struttura valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di



l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.

3. Il dirigente, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il Direttore Generale.

4 In sede di prima applicazione i dipendenti, nei soli casi in cui ricorrano le situazioni di cui al precedente comma 1 lettera a) limitatamente a parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, o lettera b), provvedono ad informare il dirigente

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.

3. 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 del comma 8 dell'art. 4.

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.



dell'ufficio entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e/o dalla comunicazione del presente codice, utilizzando apposita modulistica.

5. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza semestrale ogni Direzione Centrale invia alla Direzione Centrale Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione idonea reportistica.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del

4. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al dirigente apicale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

5. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e la Trasparenza idonea reportistica.

#### **Art. 9**

#### **Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali**



coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano

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 Milano.



discendere per il dipendente medesimo, con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, utilizzando apposita modulistica, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno dell'Amministrazione. In questi casi, pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione<sup>3</sup> valuta entro giorni cinque dal ricevimento della comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunica al dipendente, entro il predetto termine, l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi che preclude lo svolgimento dell'incarico.

2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

---

<sup>3</sup> Il Dirigente dell'unità organizzativa in cui lavora il dipendente valuta la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e comunica l'esito di tale valutazione alla Direzione Centrale Risorse Umane.



La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

Il conflitto di interessi è valutato dal Dirigente responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 4.

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.

Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi



sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.

In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

3. Ai fini della comunicazione/richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali il dipendente utilizza l'apposita modulistica, pubblicata sulla rete intranet, compilata in ogni sua parte e corredata dalla documentazione relativa al conferimento dell'incarico extra istituzionale.

La richiesta di autorizzazione deve avere carattere preventivo e pervenire agli Uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane con un anticipo non inferiore, salvo deroghe motivate, a 10 giorni dalla data prevista per l'inizio della attività extra istituzionale.

Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico / contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.



4. Il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Milano.

Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Milano.

Ai dipendenti della Direzione Centrale Bilancio, della Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione e del Settore Enti partecipati, avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita, non possono essere autorizzati incarichi extra ufficio riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Milano .

4. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.

Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta ( né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Milano o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Milano.

Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si



propone per), , lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Milano se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Milano o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

**Art. 12**  
**Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 10**  
**Comportamento nei rapporti privati**



1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume nessun altro comportamento che possa 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 Milano, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di Milano.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti - o comunque dal prender parte - ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune di Milano.

È consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Dirigente responsabile della struttura che ne ha autorizzato la partecipazione.

3. 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 Milano, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di Milano.

**art. 10****Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza recepiscono il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente codice.

2. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, attraverso

4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Milano e di suoi rappresentanti.

**Art.11****Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente codice.

2. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della



proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

4. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e integrità.

Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare ogni dipendente:

- conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nei Modelli Operativi della propria Direzione/Unità di appartenenza come contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione



e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere.

- utilizza la modulistica standard predisposta dalla Direzione/ Unità di appartenenza per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo.

- gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.

- osserva i principi di rotazione e segregazione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);



5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale 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.

6. Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione rilevi 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 della struttura ove presta servizio il dipendente.

- si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito della Direzione/Unità di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

5. 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, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Dirigente responsabile della struttura.

6. 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,



7. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

#### **art.11**

##### **Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte al superiore gerarchico e/o all'organismo di garanzia di cui al comma 4.

salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

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 dirigente sovraordinato e il Direttore Generale.

#### **art.12**

##### **Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari<sup>4</sup>, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della

<sup>4</sup> Obblighi previsti dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. .



2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, 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.

3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate da un organismo di garanzia indipendente ed

Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) segnala tali condotte al superiore gerarchico e/o all'organismo di garanzia di cui al comma 4, ove istituito, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, 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.

3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate da un organismo di garanzia indipendente ed



autonomo, che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

5. In sede di prima applicazione del presente codice e nelle more della costituzione di tale organismo, il Responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di ricevere le segnalazioni di cui al presente articolo.

### **Art. 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far

autonomo, ove istituito, ovvero dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

### **Art. 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si



ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Milano.

2. 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, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.

3. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.

4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.



In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.

5. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.



2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato.

In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Milano o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.

Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.

7. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione anche mediante la loro pubblicazione sulla rete intranet.



3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

3. (secondo capoverso)

8. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

9. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle Policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere 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 Responsabile.

11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei



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

compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente responsabile della struttura o del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

13. Il dipendente conosce le Policy aziendali e vi dà puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le disposizioni contenute nelle Policy aziendali costituiscono disposizioni di servizio. La loro inosservanza determina responsabilità disciplinare, oltre ad eventuali ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa).

L'Amministrazione rende accessibili le Policy aziendali a mezzo di pubblicazione sulla rete intranet e i Dirigenti e

**Art. 14****Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo che sia stato messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Responsabili ne promuovono la conoscenza all'interno delle singole Unità Organizzative.

14. In particolare, il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione 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. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

**Art. 14****Rapporti con il pubblico**

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, 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.



Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Gli addetti agli sportelli ed agli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Milano.

3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:

- Opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese 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 e trasparenza.
- Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Milano e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui



2. 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, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune di Milano, o se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.

3. 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.

inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

- Mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
  
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo 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.



4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

- Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Milano.

4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei



5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Milano.

6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Milano, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.

8. Il dipendente 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.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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.



9. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, 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.

10. Il dipendente non intrattiene a titolo personale rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

**Art. 15****Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti *indoor e outdoor*) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.

Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.



In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.

4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Dirigente responsabile della struttura. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione.

Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail



durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

### **Art.16**

#### **Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. Il dipendente 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 apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto.



Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Milano e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e



fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Milano.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune



### **Art. 8**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.
2. 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 per l'assolvimento dell'incarico.

di Milano e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

### **Art.17**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.
2. 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<sup>5</sup> e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dirigente che si identificano nel saper:

- comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative ed altre professionalità su obiettivi comuni;
- prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisti;
- relazionarsi con attori nazionali e locali per rimuovere vincoli;
- render conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e

---

<sup>5</sup> Ai sensi del Titolo III del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il *Piano della Performance* è costituito dagli strumenti di pianificazione strategica e di pianificazione gestionale e si attua secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, mediante l'integrazione tra i predetti strumenti di pianificazione.



3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

4. Il dirigente dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti

riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;

- leggere il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.

3. 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.

4. Il dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di



all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge sin dal primo anno di assunzione.

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione

5. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.



6 Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto e ad applicare la misura della rotazione straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le modalità di applicazione di tale misura cautelare, nonché le ipotesi di reato al cui ricorrere essa assume carattere obbligatorio sono individuate nel suddetto Piano.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'Ente derivante dalla condotta corruttiva imputata. Tale provvedimento deve altresì motivare adeguatamente la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato, o la scelta del suo mantenimento nel posto occupato al momento della commissione del fatto contestato o al momento dell'avvio del procedimento penale. La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o amministrazioni diverse da quelle in cui il dipendente si trovi all'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.



7. Il dirigente cura, altresì, che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

9. 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.

10. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla *Metodologia di valutazione della performance* adottata

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dai CCNL e dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Il dirigente, sulla base di quanto previsto dalla *Metodologia di valutazione della performance* adottata



dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto all'unità organizzativa cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del comune di Milano. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **art.9**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di

dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Milano. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggior diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

#### **art.18**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso



conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, e che si identificano nel saper:

- assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
- condividere dati e analisi;
- ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse;
- ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;



2. Il personale titolare di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 10 comma 8 lett. d) del decreto legislativo 14.03.2013 n.33.

- cooperare con trasparenza nella rilevazione e lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- cooperare con la Dirigenza nella lettura del grado di soddisfazione dei cittadini e nel sentirsi responsabili nei confronti della Città;
- pianificare le attività dell'Unità organizzativa anche in collaborazione con la Dirigenza.

2. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità;

- adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 *quinquies*



4. Il personale titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il personale titolare di posizione organizzativa cura che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il personale titolare di posizione organizzativa contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale.

7. Il personale titolare di posizione organizzativa 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.

8. Il personale titolare di posizione organizzativa sulla base di quanto previsto dalla *Metodologia di valutazione della*

del decreto legislativo 14.03.2013 n.33 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- 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;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto



*performance* adottata dall'Amministrazione, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il personale titolare di posizione organizzativa favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Milano.

dalla *Metodologia di valutazione della performance* adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Milano.

### **Art.19**

#### **Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale**

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Milano, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle dei cui al “*Regolamento del Corpo della Polizia Locale del Comune di Milano*”, ed al “*Regolamento della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale*”.



2. La violazione delle disposizioni di cui al comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

**Art.20**

**Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale**

1. Il dipendente segnala per iscritto al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .

L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit II del c.p.;
- ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di



dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;

- condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.

2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio



della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

#### **Art.21**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato**

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-5-10-12-14-16 del presente Codice di comportamento si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che

**Art. 16****Vigilanza, monitoraggio**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, la eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

**Art. 22****Vigilanza, monitoraggio**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dalle Direzioni, per le attività successive.



3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Direzione Centrale una relazione da inviare alla Direzione Centrale Risorse Umane e al Responsabile della prevenzione della corruzione che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di attuazione del codice e formulano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.

1. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

#### **Art.17**

#### **Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Direzione una relazione da inviare alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di attuazione del codice di amministrazione e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.

4. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del *Sistema di Misurazione e Valutazione della performance* individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

#### **Art.23**

#### **Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Art. 18****Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

2. Ciascun Direttore apicale promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento di amministrazione, formulando anche indirizzi al riguardo destinati a dirigenti e titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, avvalendosi anche del supporto dell'Unità Formazione della Direzione Risorse Umane, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.

**Art. 24****Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale



3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità anche in applicazione dei principi contenuti nel D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" tenendosi conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Milano.

responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Milano.

#### **Art.25**

#### **Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione**

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" del sito istituzionale del Comune di Milano ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nel sito: "Amministrazione Trasparente" del Comune di Milano.



## DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice di comportamento si intende:

ATTUALE DEFINIZIONE	PROPOSTA DI MODIFICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>per DIPENDENTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>per DIPENDENTE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>la persona che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Milano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la persona che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Milano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>la persona che presta la propria attività lavorativa in qualità di dirigente (esterno o interno) o di titolare di posizione organizzativo alle dipendenze del Comune di Milano,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la persona che presta la propria attività lavorativa in qualità di dirigente (a tempo indeterminato o a tempo determinato) o di titolare di posizione organizzativo/alta professionalità alle dipendenze del Comune di Milano;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone che operano in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con l'amministrazione,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone che operano in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con l'amministrazione,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>per CITTADINI /UTENTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per CITTADINI/UTENTI/PUBBLICO</li> </ul>
Ogni persona fisica o giuridica che entri in contatto con il Comune di Milano e/o che si avvalga dei servizi da esso erogati	Ogni persona fisica o giuridica che entri in contatto con il Comune di Milano e/o che si avvalga dei servizi da esso erogati



<ul style="list-style-type: none"> <li>• per AMMINISTRAZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per AMMINISTRAZIONE</li> </ul>
Il Comune di Milano	Il Comune di Milano
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE</li> </ul>
	Il codice di comportamento adottato dal Comune di Milano ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• per UNITÀ ORGANIZZATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per UNITÀ ORGANIZZATIVA</li> </ul>
Le singole articolazioni organizzative del Comune di Milano a prescindere dalla loro denominazione e dimensione (ufficio – servizio – settore - direzione di progetto -direzione centrale - area)	Le singole articolazioni organizzative del Comune di Milano a prescindere dalla loro denominazione e dimensione (ufficio – unità – area - direzione di progetto - direzione)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• per STRUTTURA IN CUI IL DIPENDENTE LAVORA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per STRUTTURA IN CUI IL DIPENDENTE LAVORA</li> </ul>
l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.	l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA</li> </ul>
	il dirigente immediatamente sovraordinato al dipendente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• per RESPONSABILE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per RESPONSABILE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona alla quale sia affidata la responsabilità della unità organizzativa e/o il dirigente sovraordinato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la persona alla quale sia affidata la responsabilità della unità organizzativa e/o il dirigente sovraordinato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• per PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA.</li> </ul>
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190 /2012 dal Comune di Milano.	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato ai sensi dell'art.1 comma 8 della legge n.190 /2012 dal Comune di Milano.