

# COMUNE DI GORGONZOLA

(Provincia di Milano)



## *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gorgonzola*

---

**Approvato** con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 11 dicembre 2013

---



## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	5
<b>Art. 1-Disposizioni di carattere generale</b> .....	5
<b>Art. 2-Ambito soggettivo di applicazione</b> .....	5
<b>TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI</b> .....	7
<b>Art. 3-Regali compensi e altre utilità (1)</b> .....	7
<b>Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi</b> .....	8
<b>Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2 )</b> .....	9
<b>Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (4)</b> .....	11
<b>Art. 7-Obbligo di astensione (5)</b> .....	12
<b>Art. 8-Prevenzione della corruzione (6)</b> .....	13
<b>Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.(7)</b> .....	14
<b>Art. 10-Comportamento nei rapporti privati (8)</b> .....	15
<b>Art. 11-Comportamento in servizio ()</b> .....	16
<b>Art. 12-Rapporti con il pubblico (10)</b> .....	18
<b>Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti (11)</b> .....	22
<b>Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del Dipendente (12)</b> .....	24
<b>Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (13)</b> .....	25
<b>Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (14)</b> .....	27
<b>Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali</b> .....	27
<b>TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b> .....	28
<b>Art. 18-Incompatibilità assoluta</b> .....	28
<b>Art. 19-Attività e incarichi compatibili</b> .....	28
<b>Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni</b> .....	29
<b>Art. 21– Procedura autorizzativa</b> .....	30

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



<b>Art. 22–Responsabilità e sanzioni .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 23– Anagrafe delle prestazioni .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 24-Norme finali.....</b>	<b>32</b>

---

Pratica trattata da:  
Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane  
Tel. : 02 95701260  
Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



**Premessa:**

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) (\*):

- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge n. 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Deliberazione CIVIT (\*) n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013.

---

(\*) La legge n. 190 del 6 novembre 2012 '*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*' ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione.

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del Decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



## TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito Codice generale) che i dipendenti del Comune di Gorgonzola sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete locale (intranet), viene inoltre comunicato a tutti i/le dipendenti ed ai collaboratori esterni al momento, rispettivamente, della loro assunzione o dell'avvio dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del '*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*', adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### Art. 2-Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Gorgonzola, sia a tempo indeterminato che determinato, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



cura dei competenti Dirigenti/Responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili di settore, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

3. Ciascun Settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del presente Codice di comportamento del Comune di Gorgonzola, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



## TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

### Art. 3-Regali compensi e altre utilità (1<sup>1</sup>)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il Dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il Dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

---

#### <sup>1</sup> Art. 4 (Codice Generale) Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



2. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore”, doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa **di Euro 50**.
3. Il Dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
4. Il Dipendente non deve comunque accettare più doni di modesta entità dal medesimo soggetto o da più soggetti riconducibili ad un unico centro di interessi, se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 Euro nell’anno solare.
5. Nel caso il Dipendente riceva più regali o altre utilità di modica entità nell’arco dell’anno solare dal medesimo soggetto, che superino il valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il Segretario generale nell’ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall’Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del settore finanziarie e dei servizi sociali, se provvedere alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

#### **Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del Dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

---

Pratica trattata da:  
Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane  
Tel. : 02 95701260  
Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



- coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del Dipendente;
  - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente ed il Responsabile del Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato, in particolare: il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti; i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.
4. In ogni altro caso il Dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2<sup>2</sup>)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria

---

#### **2 Art. 5 (Codice Generale) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



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 al quale il Dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il Dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".<sup>(3)</sup>
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun Dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

---

<sup>3</sup> **CCCN 11/4/2008** art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.



### **Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (4<sup>4</sup>)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il Dipendente informa per iscritto al Dirigente ed al Responsabile del settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - ✓ se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - ✓ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente ed il Responsabile del settore competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il Dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il dirigenti prevedono annualmente l'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

---

#### <sup>4</sup> **art. 6 (Codice Generale) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 7-Obbligo di astensione (5<sup>5</sup>)**

1. Il Dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del Dipendente decide il Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente; il Dirigente/Responsabile del Settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario comunale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
3. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

---

#### <sup>5</sup> Art. 7 (Codice Generale) Obbligo di astensione

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

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 8-Prevenzione della corruzione (6<sup>6</sup>)**

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del Dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del Dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

---

#### <sup>6</sup> Art. 8 (Codice Generale) Prevenzione della corruzione

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

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.(7<sup>7</sup>)**

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del Dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il Dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

---

#### **<sup>7</sup> Art. 9 (Codice Generale) Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 10-Comportamento nei rapporti privati (8<sup>8</sup>)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del Dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il Dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
  - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti.

---

#### **8 Art. 10 (Codice Generale) Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 11-Comportamento in servizio (9<sup>9</sup>)**

1. Il Dirigente/Responsabile di Settore assegna ai propri Dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente e il Responsabile di settore sono tenuti a vigilare ed a rilevare, anche ai fini della valutazione della performance individuale, casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
3. Il Dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne.
4. Il Dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti (esterni e/o interni). Il Dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il Dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

---

#### <sup>9</sup> **Art. 11 (Codice Generale) Comportamento in servizio**

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

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

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. 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.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



6. Il Dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
7. Il Dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.
8. Il Dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
9. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



### **Art. 12-Rapporti con il pubblico (10<sup>10</sup>)**

1. Il Dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico Dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il Dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di

---

#### **10 Art. 12 (Codice Generale) Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il Dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il Dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e, di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il Dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il Dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individuare l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



9. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il Dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio "Sportello Polifunzionale" - che svolge anche i compiti di Ufficio per le relazioni con il pubblico - o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

16. Il Dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



### Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti (11<sup>11</sup>)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ed alle norme ivi richiamate.

---

#### <sup>11</sup> Art. 13 (Codice Generale) Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude,

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

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

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



2. In particolare, il Dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione e comunque, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n.62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



## **Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del Dipendente (12<sup>12</sup>)**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. N. 62/2013.
2. Il Dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Dirigente responsabile della gestione del personale.

---

### **<sup>12</sup> Art 14 (Codice Generale) Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (13<sup>13</sup>)**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascun Settore, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

---

<sup>13</sup> **Art. 15 (Codice Generale) Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



### **Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (14<sup>14</sup>)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio - anche morale - derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

### **Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel 'Piano triennale di prevenzione della corruzione' per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato ai Settori ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al Corpo di polizia locale, Personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, Personale di sportello, Personale incarico di gare e contratti, ecc.).

---

<sup>14</sup> **Art. 16 (Codice Generale) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



### **TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 18-Incompatibilità assoluta**

1. Il Dipendente (*con contratto di lavoro full-time*) non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Gorgonzola (MI), altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal Dipendente o dal Settore di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del Dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del Dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il Dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 19-Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il Dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura - in linea di massima - di tre all'anno, cumulabili con il punto b);
  - b) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

---

Pratica trattata da:  
Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane  
Tel. : 02 95701260  
Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

### **Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il Dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto - anche potenziale - di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il Dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente del settore a cui il Dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al Dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)



### Art. 21– Procedura autorizzativa

1. Il Dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale.

3. Nella domanda il Dipendente deve,
  - a) Indicare:
    - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
    - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
    - le modalità di svolgimento;
    - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
    - il compenso lordo previsto o presunto
  - b) dichiarare che:
    - l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
    - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
    - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
    - si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il Dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
  - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il Dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

#### **Art. 22–Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica Amministrazione a Dipendente del Comune di Gorgonzola (Mi) senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte di Dipendente del Comune di Gorgonzola (Mi), di incarico retribuito presso Amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

#### **Art. 23– Anagrafe delle prestazioni**

1. Il Dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli

---

Pratica trattata da:

Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane

Tel. : 02 95701260

Mail : marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it



incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

#### **Art. 24-Norme finali**

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

---

Pratica trattata da:  
Rosamarina Facchinetti Responsabile dei servizi di Amministrazione generale  
e Gestione delle Risorse Umane  
Tel. : 02 95701260  
Mail : [marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:marina.facchinetti@comune.gorgonzola.mi.it)