



Comune di Fiorenzuola d'Arda
Provincia di Piacenza

**Codice di
comportamento
dei dipendenti
del Comune
di Fiorenzuola d'Arda**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 19 dicembre 2023



Indice

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale.	3
Articolo 2. Ambito di applicazione.	3
Articolo 3. Principi generali.	3
Articolo 4. Regali, compensi ed altre utilità.	4
Articolo 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.	5
Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.	5
Articolo 7. Obbligo di astensione.	5
Articolo 8. Prevenzione della corruzione.	6
Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità.	6
Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati.	6
Articolo 11. Comportamento in servizio.	7
Articolo 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche.	8
Articolo 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.	8
Articolo 14. Rapporti con il pubblico.	9
Articolo 15. Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili di Settore.	10
Articolo 16. Contratti ed altri atti negoziali.	11
Articolo 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	12
Articolo 18. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.	12
Articolo 19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.	13
Articolo 20. Disposizioni finali.	13



Articolo 1. Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fiorenzuola d’Arda sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, successivamente modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n.81, di seguito denominato “Codice generale”, sempre applicabili ove non si rinvenga una espressa disciplina nel presente Codice.

Articolo 2. Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Fiorenzuola d’Arda.
2. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività degli Enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. n. 231 del 2021.
3. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in esso specificatamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del terzo comma del presente articolo, il Funzionario Responsabile di Settore competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

Articolo 3. Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, ponendosi al servizio dell’Ente e della Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, 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 sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali



o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti 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.

7. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Articolo 4. Regali, compensi ed altre utilità.

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o 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 che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Funzionario Responsabile del Settore di riferimento o, nel caso di Funzionari, il Segretario Generale o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora non sia possibile la restituzione al donante, i predetti regali o altre utilità vengono consegnati al Funzionario Responsabile di Settore o, nel caso di Funzionari, al Segretario Generale o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva devoluzione a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è annuo nella considerazione che i regali possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'Amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Funzionari Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sugli stessi Funzionari la vigilanza compete al Segretario Generale.



Articolo 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Funzionario Responsabile di Settore o, nel caso dei Funzionari, al Segretario Generale, la sua partecipazione od 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il Funzionario Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base delle attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, in relazione alle attività delle associazioni e/o organizzazioni a cui il dipendente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche solo potenziali, al fine degli obblighi di cui al successivo art. 7.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 15 giorni dalla data di adesione, se successiva. A seguito dell'esame delle comunicazioni, i Funzionari Responsabili dei Settori valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interesse.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Funzionario Responsabile del Settore di riferimento, o il Segretario Generale nel caso degli stessi Funzionari, 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, d'interessi con riferimento a interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

Articolo 7. Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Qualora si verifichi un caso che concretizzi la fattispecie di cui al comma 1, il dipendente ne dà immediata comunicazione scritta al Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza, a cui è



rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Funzionario Responsabile del Settore è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i Funzionari Responsabili di Settore la valutazione è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente. Per il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente la valutazione è rimessa al Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Funzionario Responsabile del Settore competente al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei commi precedenti.

Articolo 8. Prevenzione della corruzione.

1. I Funzionari Responsabili di Settore rispettano e curano che siano rispettate dai dipendenti assegnati al proprio Settore, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare rispettano e fanno rispettare negli ambiti gestionali di propria competenza, le prescrizioni contenute nella sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente, prestando la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico. Qualora intenda beneficiare della speciale tutela prevista in favore del *whistleblower*, opera la segnalazione ai sensi di quanto previsto nel Capo II del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, nonché il personale che lo supporta a qualsiasi titolo nella gestione e nella trattazione dei dati, adotta tutte le cautele necessarie ad assicurare la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dal Capo III del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità.

1. I Funzionari Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle prescrizioni contenute nella sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, adeguandosi alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza dell'Ente.

2. Il dipendente segnala al Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. 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. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione



per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione sono tutti quei comportamenti che sono contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Amministrazione.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Funzionari Responsabili di Settore, prima di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Segretario Generale.

4. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;

5. Il personale non partecipa a titolo personale in qualità di relatore a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività di questo Ente, senza aver prima informato il proprio superiore gerarchico.

6. Il dipendente non può svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in funzione del loro incarico (pantouflage).

Articolo 11. Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, 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 di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto. I Funzionari Responsabili di Settore vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale.

3. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio ed utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, evita le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiute anche tramite apparecchio cellulare privato. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.

5. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.



6. Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo ne dà tempestiva notizia in forma scritta al proprio superiore gerarchico.

7. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità o materiale di propaganda politica.

8. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione.

Articolo 12. Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. Il dipendente utilizza le applicazioni informatiche dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale.

In particolare, il dipendente:

a) 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;

b) non utilizza software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'Ente;

c) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

d) non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti per l'accesso a sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID.

2. Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Articolo 13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri *account* personali di *social media*, nel rispetto del disposto di cui all'art.11-ter, comma 2, del Codice generale, utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le



comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 13 marzo 2013 n. 33 e alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Articolo 14. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'eshaustività della risposta, a meno che il messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme di comunicazione. 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 o 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. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti i cui termini di conclusione siano diversamente stabiliti dall'Amministrazione. Nel caso il dipendente sia anche responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, il rilascio da parte del dipendente avviene secondo le direttive dell'Amministrazione.

3. Il dipendente addetto ad una attività 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 "Fiore per Te". 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 dell'Amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.

6. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce per l'espletamento del servizio le divise o il vestiario, devono utilizzarli mantenendoli in stato decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 15. Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili di Settore.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari Responsabili di Settore, in quanto titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

2. Il Funzionario Responsabile di Settore 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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Funzionario Responsabile di Settore, 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 l'ufficio. Il Funzionario Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati ed aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

4. Il Funzionario Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il Funzionario Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

5. Il Funzionario Responsabile di Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il Funzionario Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Funzionario Responsabile di Settore 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 ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Funzionario Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il Funzionario Responsabile di Settore 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'ufficio per i procedimenti disciplinari 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, dandone comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. 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 D. Lgs. n. 165 del 2001.

10. Il Funzionario Responsabile di Settore, 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 comunale.

Articolo 16. 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. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. 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'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Funzionario Responsabile di Settore, questo informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova invece il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, questo informa per iscritto il Segretario Generale.

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 dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.



Articolo 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Funzionari Responsabili di Settore, per le strutture di competenza, l'Ufficio Procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione per le rispettive competenze.
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 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione adottato dall'Ente.
4. 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'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 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'art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
5. Al personale comunale 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 attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 18. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Al lavoratore agile si applicano tutte le norme di cui al Codice Disciplinare e ai Codici di Comportamento.
4. Il personale in lavoro agile, ove possibile, partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".



Articolo 19. 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 dalla sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

- a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente;
- b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) quando il dipendente abbia concluso, 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;

3. Le sanzioni di cui al precedente comma 2 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;
- b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;
- c) il Funzionario Responsabile di Settore che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

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

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

Articolo 20. Disposizioni finali.

1. Il codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 190/2012 e della sezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato documento con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche



professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.