



Comune di Fidenza

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 251 in data 16 novembre 2023

indice degli argomenti

Indice generale

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

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso riprende le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "Codice generale") approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i, integrate e specificate sulla base delle esigenze particolari del Comune di Fidenza.

2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Fidenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l'ente si avvale, nonché ai dipendenti ed i collaboratori della società partecipata San Donnino Multiservizi spa. Ogni Dirigente Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice all'incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali.

3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine, ogni Dirigente Responsabile dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente il codice di comportamento, affinché questa li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali contenuti nel codice. L'estensione delle norme del codice di comportamento di cui ai commi 2 e 3 e le condizioni risolutorie dovranno essere previste nel bando /avviso di gara.

4. L'Amministrazione invita tramite il Dirigente Responsabile del Servizio, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale e alle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Alla società San Donnino sono estesi TUTTI gli obblighi di cui al presente codice.

Il Presidente relazionerà semestralmente sulla sua applicazione.

5. Ai soggetti indicati nei commi 2 e 3 si applicano in particolare:

- a) l'art. 4 (divieto di chiedere, sollecitare o accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione);
- b) l'art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata chiesta la prestazione);
- c) l'art. 7 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
- d) l'art. 9 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità);
- e) l'art. 10 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'ente);
- f) art. 16 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

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 e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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 su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

Art. 4 - 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, ivi compresi 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, ivi compresi quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi 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.

5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici o ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne ed altri oggetti di modico valore).

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare:

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del settore di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente Responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti Responsabile del settore.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, nel cui statuto è previsto la creazione di stretti vincoli tra gli appartenenti e/o di mutuo soccorso tra gli aderenti a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. 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.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto 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.

Tale comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un settore; in fase di prima applicazione, a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza del settore di appartenenza.

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.

Art. 7 - 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. Il dipendente immediatamente alla presa in carico del procedimento deve comunicare per iscritto (tramite posta elettronica con conferma di lettura) al Dirigente Responsabile del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile del settore di appartenenza, il quale, ove confermata

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

l'astensione dispone l'affidamento ad altro dipendente o avoca a sé e ne dà contestualmente riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione, cura inoltre la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Presso l'ufficio personale è predisposta apposita banca dati da tenere aggiornata e consultabile per la verifica della corretta distribuzione dei carichi di lavoro.

Sull'astensione del Dirigente del settore decide il segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 - 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 in via riservata allo stesso oltre che al proprio Dirigente Responsabile del settore di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati, e le altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere più circostanziata possibile.

Nei casi di comunicazione si redigerà sintetico verbale sottoscritto anche dal dichiarante.

Ogni cautela di legge sarà adottata affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. In merito si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in base al quale:

- a) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- c) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli 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.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. I Dirigenti responsabili delle strutture sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise e/o contenute nel PIANO.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e ritenuta utile a consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 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

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

all'immagine dell'Amministrazione.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Fidenza.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. I dirigenti, i titolari di Elevata Qualificazione ed i dipendenti, ancorché appartenenti a servizi diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividono tempestivamente le informazioni di servizio, supportano il responsabile del procedimento nella gestione delle istruttorie. La qualità delle relazioni professionali costituisce elemento di valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.

2. I dirigenti monitorano il livello di qualità delle relazioni professionali con particolare attenzione all'azione dei titolari di Elevata Qualificazione prevenendo l'insorgere di conflittualità operative che compromettono la tempestività e la qualità dell'azione amministrativa.

3. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.

4. Il dipendente, nella redazione degli atti, cura la corretta e completa motivazione, assicurandosi che sia chiaro il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

5. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.

6. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. Il dirigente ed il personale titolare di E.Q. assegnano le pratiche e l'attività al personale da loro diretto in base ad un'equa ripartizione del lavoro.

8. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi.

9. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad 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.

10. Il dipendente non espone né accetta nel proprio ufficio materiale di propaganda politica; i dirigenti ed i titolari di E.Q. vigilano sul rispetto del divieto.

11. Il dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro nonché a non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope e a non dar luogo a litigi con colleghi o a comportamenti non equilibrati.

12. Il dipendente, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

13. Il dipendente utilizza il materiale e i mezzi di cui dispone per ragioni di servizio con la massima cura per assicurare il mantenimento della loro funzionalità e il decoro degli uffici, evitando sprechi e diseconomie nei consumi, perseguendo il risparmio energetico e adoperandosi per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto; mantiene un aspetto sobrio, come si conviene ad un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio.

14. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

15. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria attestante l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

17. Se la circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale; nel caso in

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Sindaco

18. I dirigenti ed i titolari di E.Q. vigilano affinché il personale non venga condotto idoneo a far ricadere su colleghi anche di altri Servizi attività e decisioni di propria spettanza.

Art. 12 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità dello smart working

1. Il dipendente che utilizza la modalità di lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale.

2. Il dipendente, inoltre, è tenuto ad adottare la massima diligenza nella scelta dei tempi, delle modalità, dei luoghi e delle condizioni di lavoro, allo scopo di non compromettere la propria salute e assicurare, nel contempo, la necessaria efficienza e funzionalità per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti. In particolare il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:

- la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa - il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici, sia per l'esposizione a temperature forzate, sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi;
- la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate
- i mezzi messi a disposizione dall'Ente debbono essere conservati in modo sicuro e utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengono concessi;
- in caso di eventuali violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio dirigente.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

2. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. In particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque Responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o programmi che non siano stati preventivamente autorizzati dal personale tecnico comunale; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- c) nelle attività d'ufficio, ovvero facendo uso delle dotazioni tecnologiche dell'ente, utilizzare esclusivamente gli account comunali, attivati dal personale tecnico dell'ente;
- d) evitare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e tecnologiche, per interessi personali di qualunque genere. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione
- e) uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

3. Il personale dipendente utilizza, se possibile, sia nell'ambito della comunicazione interna che nella trasmissione relativa agli adempimenti richiesti dall'utenza esterna, strumenti elettronico/digitali. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi,

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;

5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2

6. 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.

Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il Comune di Fidenza rispetta la libertà d'espressione e di manifestazione del pensiero e riconosce Internet e i social network quali strumenti fondamentali di libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.

2. Il Comune di Fidenza riconosce Internet quale strumento fondamentale per raggiungere obiettivi di maggior trasparenza sugli atti e maggior coinvolgimento dei cittadini nella vita sociale, politica e istituzionale: esso identifica in Internet e nei social network una straordinaria opportunità per rafforzare la cittadinanza attiva e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.

3. La presente disciplina mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite. L'eventuale presenza dell'Ente sul social network ha finalità prettamente istituzionali; pertanto i contenuti inseriti nella pagina istituzionale saranno orientati a:

- promuovere campagne informative di qualsiasi genere, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici;
- diffondere e pubblicizzare iniziative, eventi ed attività organizzati dal Comune;
- informare la cittadinanza su: servizi (pubblici o privati in convenzione), scioperi, chiusure scuole, eventi di carattere sportivo, emergenze ecc.;
- finalità di marketing territoriale, promozione del territorio, informazioni turistiche e culturali;
- pubblicizzare decisioni assunte dalla Giunta comunale e/o dal Consiglio comunale che si riterranno particolarmente importanti o rilevanti anche ai fini della trasparenza.

4. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo (compresi il web o i social network, i blog o i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. 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.

6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 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 di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

8. I dipendenti comunali, nell'uso dei social, sono tenuti comunque ad attenersi alle seguenti

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

indicazioni al fine di tutelare l'immagine dell'Ente. In particolare evitano di adottare:

- commenti che utilizzano un linguaggio non appropriato (minacce, frasi che ledono la dignità personale);
- commenti offensivi verso i colleghi, gli amministratori, gli altri utenti;
- commenti inseriti con lo scopo di innescare polemiche e che non siano espressione del diritto di critica o della libertà di pensiero costituzionalmente tutelate;
- messaggi che offendono la dignità e l'immagine del Comune di Fidenza, dei suoi cittadini, degli amministratori e dipendenti comunali, delle istituzioni civili e religiose.

Art. 15 - 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerente l'attività lavorativa, in assenza di autorizzazione del Sindaco, Assessore o Ufficio Stampa;

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica, nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inserite sempre i riferimenti del dipendente e il recapito telefonico.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti responsabili di settore

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 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari titolari di Elevata qualificazione negli enti privi di dirigenza.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il funzionario Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione 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. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.

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, cordialità e cortesia nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario Responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4 bis . Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. 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, 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 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. Il funzionario Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. 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'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 30 marzo 2001, n. 165.

9. 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.

10. Il Dirigente/Responsabile di settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio dell'autorizzazione deve effettuare apposita verifica relativa alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le condizioni di diritto che legittimano l'autorizzazione.

11. La verifica di cui al comma precedente per i Dirigenti viene fatta dal Segretario generale in quanto Responsabile anticorruzione.

12. Il funzionario Responsabile di settore forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando, tramite posta elettronica con conferma di lettura, l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 17 - 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 funzionario Responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente Responsabile del settore, questi informa per iscritto il Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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.

Art. 18 - 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, i Dirigenti responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno (OIV), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato 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 30 marzo 2001, n. 165, 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 30 marzo 2001, n. 165. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei Dirigenti responsabili di settore il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 Segretario comunale/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 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento: tali attività includono anche

cicli formativi sui temi dell'etica pubblica, sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in 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.

Il Dirigente del settore di appartenenza in collaborazione con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della corruzione si attivano per garantire l'attività di formazione periodica sui contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatorio.

Art. 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 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.

5. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio essendo tali norme considerate come "standard di comportamento". Pertanto essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata solo all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dai codici disciplinari.

7. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti da questo Codice integrano quelle previste dalle disposizioni di cui al comma precedente, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare sono considerate gravi le seguenti violazioni:

- a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), qualora sia stata accettata una somma di denaro;
- b) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), 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;
- c) Violazione dell'art. 5 comma 2 del Codice generale (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo;

Comune di Fidenza – Codice di comportamento dei dipendenti

- d) Recidiva negli illeciti di cui agli articolo 4 comma 6 (Regali, compensi e altre utilità), articolo 6 comma 2 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 del Codice generale (Disposizioni particolari per i dirigenti);
- e) Violazione dell'art. 10 comma 2 (Comportamento nei rapporti privati) qualora derivi un apprezzabile danno o lesione all'immagine del Comune;
- f) Violazione dell'art. 14 comma 2 del Codice generale (Contratti ed altri atti negoziali), primo periodo, valutata in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al Comune.

9. Per le violazioni considerate gravi ai sensi del precedente comma si applica la sanzione del licenziamento disciplinare e comunque non si ha diritto ad alcun premio di produttività.

10. Per le violazioni diverse da quelle di questo articolo la sanzione applicabile va dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

11. Le sanzioni di cui al comma precedente sono individuate graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di gradualità e proporzionalità di cui al Codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni ed enti locali.

12. Per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del personale dirigente e non dirigente si applicano le sanzioni ivi previste alle quali si fa espresso rinvio.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Del presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito Internet istituzionale nella sezione Servizi e Uffici, ufficio personale e in Amministrazione trasparente (<https://fidenza.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>) disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e di condotta e su impulso del Responsabile per la prevenzione e corruzione, si provvede a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 e smi ed il presente Codice, tramite e-mail, a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Comune di Fidenza;
- consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

2. I Dirigenti sono tenuti a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 e smi ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza anche professionale, con il Comune di Fidenza;
- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 e smi ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'Amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo;
- a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

3. Copia del codice inoltre è inviata a cura del Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Programmazione alla società controllata San Donnino multiservizi Spa.

4. Alle attività' di cui al presente codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

5. Ogni norma in contrasto con il presente codice è abrogata.