



Comune di Castelfranco Emilia

Codice di Comportamento

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 9 del 30/01/2014

Modificato con delibera di Giunta comunale n. 161 del 03/11/2022

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione

Art. 6 Prevenzione della corruzione - Whistleblower

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 9 Comportamento in servizio

Art. 10 Rapporti con il pubblico

Art. 11 Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente codice

Art. 15 Pubblicazione e divulgazione

Art. 1 **(Finalità)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 **(Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune di Castelfranco Emilia, compresi il Segretario generale e i Dirigenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori o forniture, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. I dipendenti nonché i consulenti, i collaboratori esterni e i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall’assunzione in servizio presso il Comune ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto.

Art. 3 **(Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, ivi compresi quelli d’uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione. In particolare, il dipendente cui siano pervenuti provvede immediatamente a consegnare i regali o altre utilità al Dirigente, che redige apposito verbale e ne cura la trasmissione, unitamente al regalo o altra utilità cui si riferisce, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla restituzione. Nei casi in cui la restituzione risulti impossibile o eccessivamente gravosa, i regali o altre utilità saranno immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per la relativa devoluzione a fini istituzionali.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, a un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, diretto o indiretto, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di lavori pubblici o ad albi o elenchi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti o di cui si avvalga il Settore di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curate dal Settore di appartenenza nonché le Ditte consorziate esecutrici, i subappaltatori e i subcontraenti;
 - c) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione;
 - d) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;
 - e) coloro che siano, o siano stati destinatari nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 4 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Ente il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Dirigente del Settore di destinazione le associazioni od organizzazioni cui aderisce o appartiene, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di assunzione all'impiego presso l'ente, la comunicazione deve essere effettuata entro il termine di 30 giorni dall'immissione in servizio..
2. I Dirigenti provvedono tempestivamente a trasmettere copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, che non costituisce oggetto di alcuna comunicazione.

Art. 5

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)

1. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Settore 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 in base al disposto dell'articolo 6 del Codice generale, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice generale, comunicando per iscritto al Dirigente del Settore la specifica situazione di conflitto di interesse anche potenziale. Il Dirigente del Settore, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé l'attività.
3. Il Dirigente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri ovvero dei soggetti indicati all'art. 7 del Codice generale.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 e i provvedimenti relativi alle astensioni sono trasmessi, a cura dei Dirigenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che li custodisce in apposito archivio.
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà le iniziative da assumere

Art. 6

(Prevenzione della corruzione - Whistleblower)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione da intendersi quale fattispecie che ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, anche per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni rilevanti ai fini del comma 1 e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni da parte dei Dirigenti vengono indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).
3. Il processo di gestione delle segnalazioni è disciplinato nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione e del sistema di audit interno.
4. Tutte le funzioni e i soggetti interessati dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni assicurano l'assoluta riservatezza dei dipendenti segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Le

informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in applicazione del processo di gestione delle segnalazioni sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

5. Il Whistleblower non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Art. 7 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al Dirigente del Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. I Responsabili della pubblicazione dei dati e i referenti individuati all'interno dei Settori assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 (Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

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 dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo.
3. I dipendenti nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, rispettano i principi di correttezza, verità e pertinenza.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - si astengono dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum, ancorchè aperti a un numero limitato di utenti - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune;
 - non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di

informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

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

Art. 9

(Comportamento in servizio)

1. Il Dirigente del Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente del Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente del Settore deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. Il dipendente è tenuto ad adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso dispositivi personali.

Art. 10

(Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico, alla cortesia e al rispetto.
A tale scopo:
 - si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. In servizio i dipendenti sono tenuti a indossare abiti consoni al decoro, alla dignità e al prestigio dell'amministrazione.
3. Fermo restando l'obbligo di rispettare i termini dei procedimenti amministrativi, il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti che non integrino l'attivazione o la partecipazione a procedimenti amministrativi *strictu sensu*, senza ritardo e comunque, in caso di comunicazione scritta, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa a cura

dell'ufficio competente.

Le risposte alle richieste degli utenti devono essere fornite nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera con spirito di servizio, correttezza, collaborazione e disponibilità. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.

4. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
5. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti.

Art. 11

(Disposizioni particolari per i Dirigenti)

1. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate entro 15 giorni dal verificarsi di alcuna delle situazioni di cui al comma 1 e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Dirigente fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile prima di assumere le sue funzioni. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Il Dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il Responsabile segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali deviazioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei Responsabili di Settore.
5. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione..

Art. 12

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti

relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Castelfranco Emilia, nonché nella fase esecutiva degli stessi, devono osservare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal “Codice generale” e dal presente Codice:

- garantire la più ampia applicazione del principio di trasparenza, al fine di assicurare un trattamento equo ed imparziale nei confronti di tutti i potenziali concorrenti;
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria intesa a favorire o danneggiare specifici soggetti rispetto ad altri, ed, in particolare, non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere assoluta riservatezza nella fase di predisposizione di bandi di gara e lettere di invito e in ordine ai dati identificativi dei concorrenti o dei soggetti invitati prima del termine di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, verificare puntualmente e in modo documentato il rispetto delle condizioni contrattuali e rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 13

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 dell'art. 15.

Art. 14

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri 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, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'articolo 16, co 2 “Responsabilità conseguente alla violazione del codice” del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 15

(Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione nonché alle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione.