



**Comune di Piacenza**

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Piacenza**

**D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**

# **SOMMARIO**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

**Art. 2 Ambito di applicazione**

**Art. 3 Principi generali**

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

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

**Art. 7 Obbligo di astensione**

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 11 Comportamento in servizio**

**Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

**Art. 12 Rapporti con i2I pubblico**

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Piacenza sono tenuti ad osservare.*

2. *Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.*

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Piacenza nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti comunali nonché 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Piacenza.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Piacenza oppure regolati o finanziati dal Comune di Piacenza secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013

n. 39. Il Comune ne promuove l'adozione presso gli Enti stessi.

3. *Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Piacenza inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale 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 comunale 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 comunale 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, 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 comunale 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 comunale non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sè 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, nè 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 comunale non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. **Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.**

6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o 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.

*7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ente.*

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio 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 dirigente a cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. Per i dirigenti la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con riferimento a 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.

3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative previste dal Regolamento che disciplina le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.

4. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso:

- a) **esercitare un'attività di tipo commerciale o industriale;**
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e) ricevere 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;
- f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Piacenza.

**6. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito. Sono comunque fatte salve le specifiche previsioni di cui all'art. 18 della L. n. 183/2010 che consentono un periodo di aspettativa, non superiore a 36 mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali.**

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività diretta alla formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che

siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi gratuiti, nonché tutti gli incarichi per i quali non necessita di autorizzazione, per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

*12. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge n. 662/1996.*

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi **parenti, affini entro il quarto 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

*3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.*

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione e corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle previsioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, adeguandosi a modalità e tempi indicati dal Responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, nè 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. *Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9 . Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Sindaco o suo delegato.*

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. **Il dipendente comunale osserva le regole comportamentali derivanti dalla modalità di lavoro agile sia quando presta servizio con tale modalità sia quando presta servizio in sede. Tali regole sono definite dalla Disciplina sul lavoro agile e da disposizioni o atti correlati.**



5. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

6. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, vengono valutati anche ai fini disciplinari.

7. *Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.*

### **Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. *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. *L'utilizzo di account istituzionali è 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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è 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.*

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 di appartenenza. 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.*

### **Art. 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. *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.*

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 di appartenenza 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. L'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, da inserire all'interno del presente codice, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. 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.

6. Le limitazioni previste dai precedenti commi si applicano anche alle applicazioni che si trovano installate nei social media ovvero nei social network, anche indirettamente utilizzate dagli stessi o comunque ad essi collegate.

7. I commi precedenti si applicano anche in caso di utilizzo di piattaforme digitali o console per videogiochi online di qualsiasi natura.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale 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 sua sicurezza; 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, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 30 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, come riscontrabili nelle Carte dei Servizi, nel Piano della Performance nonché sul sito istituzionale dell'Ente. 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.

3. Il dipendente comunale non assume impegni nè 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 dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

6. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio, da parte del dipendente, avviene secondo le direttive dell'amministrazione. **Si richiama, altresì, il divieto di espressioni offensive e/o denigratorie verso l'Amministrazione a mezzo di social network, blog o forum on line (come sollecitato da ANAC nella Delibera n. 177/2020), salvo il corretto esercizio del diritto di critica.**

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### ***Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

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

3. Il dirigente comunale, 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 la struttura che dovrà dirigere o che

siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale 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 e aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono svolti secondo le competenze stabilite dal regolamento di organizzazione.

4. Il dirigente comunale 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 e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

*4bis. 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 dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.*

6. Il dirigente comunale 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, tenuto conto degli esiti e risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente comunale 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 dirigente comunale 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 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 comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il dirigente comunale, 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.

10. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.

## **Art. 14 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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' 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 comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene .

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. Il dipendente comunale 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 dirigente.

## **Art. 15 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 comunali, per le strutture di competenza, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Organismo indipendente di valutazione, per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento per i procedimenti disciplinari" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 22/02/2012 in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", cura, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Piacenza e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, 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.

5bis. 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.

#### **Art. 16 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 dipendente comunale, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. 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 comunale;

b) quando il dipendente comunale 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 comunale 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;

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

a) il dipendente comunale 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 comunale 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 dirigente comunale 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.

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

6. 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.