

# COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

**N.176**

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO - APPROVAZIONE

L'anno **2022** , addì **TRENTA** del mese di **DICEMBRE** alle ore **14:35** nella Casa Comunale, con partecipazione dei componenti in videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1) MORGANTI FABRIZIO	SINDACO	SI
2) BENNI EMANUELA	VICE SINDACO	SI
3) BARTOLOMEI CORRADO	ASSESSORE	SI
4) LADINETTI LUCA	ASSESSORE	NO
5) MENETTI LAURA	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale LETIZIA RISTAURI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FABRIZIO MORGANTI SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. 18.8.2000,  
N° 267

OGGETTO: NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO -  
APPROVAZIONE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DI AREA**

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 11/01/2023

**RISTAURI LETIZIA**

**OGGETTO:**  
**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO -**  
**APPROVAZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, ha previsto l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**CONSIDERATO** che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

**DATO ATTO** che il Comune di Loiano, con Delibera G.C. n. 2 del 15/01/2014, ha proceduto all'approvazione definitiva del codice di comportamento comunale;

**CONSIDERATO** che ANAC, con la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha dettato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

**RICHIAMATO**, altresì, l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

**VISTA** la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD),
- il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

**PRECISATO** che si resta in attesa della definitiva approvazione dell'attuale schema di DPR adottato in attuazione al DL n. 36/2022 e delle Linee Guida conseguenti, rispetto alle quali potrà avvenire un ulteriore aggiornamento dell'attuale testo codicistico;

**VISTI:**

- il vigente Statuto comunale,
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi,
- il D.Lgs. n. 165/2001,
- il D.Lgs. n. 267/2000; la L. n. 190/2012;

**ACQUISITO** sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli ed unanimi, resi in forma palese;

**DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo Codice di Comportamento interno dell'Ente, così come allegato a fare parte integrante e sostanziale del presente atto, previa la formulazione di tutte le opportune e necessarie modifiche al testo codicistico vigente, così per porre in approvazione la "nuova estensione" del Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale aggiornato alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19/02/2020, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento così come emendato verrà pubblicato nella pertinente sezione di "Amministrazione trasparente" e divulgato tra il personale dipendente.

**OGGETTO:**  
**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO -  
APPROVAZIONE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO**

**Articolo 1. – Disposizioni generali**

**Articolo 2. – Ambito di applicazione**

**Articolo 3. – Principi generali**

**Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità**

**Articolo 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Articolo 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

**Articolo 7. – Obbligo di astensione**

**Articolo 8. – Prevenzione della corruzione**

**Articolo 9. – Trasparenza e tracciabilità**

**Articolo 10. – Comportamento nei rapporti privati**

**Articolo 11. – Comportamento in servizio**

**Articolo 12. – Rapporti con il pubblico**

**Articolo 13. – Disposizioni particolari per i dirigenti e p.o.**

**Articolo 14. – Contratti ed altri atti negoziali**

**Articolo 15. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Articolo 16. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**Articolo 17. – Diffusione**

**Articolo 1 – Disposizioni generali**

Il presente codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e come previsto dalle “LINEE GUIDA IN MATERIA DI COMPORTAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ART.54 C5 DLGS 165/2001)” di cui alla Delibera n.75 del 24 Ottobre 2013 della CIVIT – Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione, integra e declina a livello di Ente il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 Aprile 2013, n.62 ai fini della definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Articolo 2 – Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Loiano e, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito comunale erogando servizi di competenza comunale alla Comunità, considerando che le verificate infrazioni al presente codice producano nei confronti degli stessi soggetti inadempimento contrattuale.

**Articolo 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 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.
7. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario Comunale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Articolo 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, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o

altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o funzionali dell'Ente, contestualmente alla tempestiva informativa al referente gerarchico e al responsabile della prevenzione.

5. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50. I regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, non potranno superare i 100 euro nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

6. Restano fermi i principi secondo cui:

- da qualsivoglia gesto di cortesia o dono anche di modico valore non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;

- qualsivoglia regalia, anche di modico valore, non può rappresentare un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto inerente al proprio ufficio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riguardo agli atti e provvedimenti di seguito indicati:

- licenze, autorizzazioni, concessioni, appalti, nulla osta, contratti,

- convenzioni, progetti, studi, ricerche, consulenze.

8. Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione.

9. Resta disciplinato dalle norme civilistiche e amministrative l'istituto della donazione ai sensi dell'art.782 c.c. in favore dell'istituzione comunale.

## **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività, servizi e competenze attribuite al Comune e che rientrino nello specifico tra le mansioni d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

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

### **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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 già menzionati 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.

Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

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.

Un conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente ed i suoi interessi personali.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, eventuali attività non incompatibili condotte al di fuori del rapporto del lavoro o la partecipazione ad associazioni e gruppi portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni o partecipazioni.

L'esistenza di un interesse privato non rappresenta una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al superiore gerarchico.

### **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

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

esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Affinché il procedimento di astensione risulti lineare e corretto all'interno dell'organizzazione d'ufficio, il dipendente che si trovi nell'eventualità deve provvedere tempestivamente alla comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al proprio superiore gerarchico.

L'astensione verrà successivamente formalizzata con atto del referente che ne indicherà le motivazioni, lo specifico oggetto, o attività e il periodo temporale di riferimento durante il quale il dipendente non potrà ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

Gli atti relativi all'obbligo di astensione sono conservati presso l'Area di riferimento ed ordinati in apposito registro conservato a cura del Responsabile.

3. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio o il Responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

### **Articolo 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 al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare correttezza ed etica dell'azione amministrativa il dipendente, nell'esercizio del proprio dovere di massima collaborazione alla prevenzione della corruzione, qualora si trovi coinvolto o venga a conoscenza di fatti o circostanze rilevanti, o sia oggetto nello svolgimento delle funzioni d'ufficio di pressioni tecniche o politiche illecite finalizzate ad agevolare interessi personali o di parte valutabili nell'ambito disciplinare o penale, in buona fede presenta denuncia scritta e controfirmata indicante contesto, giusti motivi di sospetto, elementi e circostanze:

- al proprio superiore gerarchico
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- al Rappresentante legale dell'Ente
- all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti nei casi di interesse.

La presentazione della denuncia è contestualmente presentata all'attenzione dei sopraelencati soggetti salvo il caso in cui uno dei soggetti ne sia destinatario.

Il superiore gerarchico del denunciante è tenuto, ove possibile, ad una verifica dei fatti denunciati ai fini dell'inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione di relazione inerente ai fatti entro cinque giorni dalla verifica.

A tutela del dipendente che denuncia l'illecito si applicano le disposizioni previste dal Testo Unico sul Pubblico Impiego di cui al D.Lgs 165/2001 e s.m.i. art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nella garanzia della massima tutela del ruolo professionale, evitando ripercussioni personali, professionali e di carriera.

Nel rispetto della correttezza del procedimento attivato in caso di denuncia, nell'interesse dei soggetti coinvolti i fatti non possono essere oggetto di divulgazione indiscriminata all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, evitando altresì comportamenti persecutori.

3. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente garantisce la massima collaborazione al Responsabile per la trasparenza del Comune di Loiano favorendo la comunicazione regolare e completa delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. Parimenti il dipendente, qualora coinvolto ad esempio in eventuali problematiche operative relative alle proprie mansioni, non affida indiscriminatamente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, informazioni, lamentele, giudizi di parte relativi al proprio o all'altrui operato alla generalità dei cittadini con cui viene in contatto, ma segnala tempestivamente le problematiche incontrate al proprio referente gerarchico.

3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio**

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente è tenuto, oltre all'adempimento delle mansioni assegnate, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

Oltre agli standard di comportamento evidenziati precedentemente il dipendente:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
  - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e utilizza con correttezza e legittimità il programma informatico in dotazione agli uffici per la gestione di orari, presenze e assenze, consapevole che i dati dichiarati o immessi al fine della fruizione di ferie, recuperi, permessi e per la gestione delle timbrature sono soggetti a controllo e verifica da parte del superiore gerarchico;
  - utilizza il materiale, le attrezzature, lo spazio di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici del Comune per le sole mansioni d'ufficio astenendosi dall'utilizzo a scopi personali (esempio: social network – siti internet – etc.) e non ponendo in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
  - utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - rispetta la privacy sia del pubblico sia degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
  - nei rapporti con gli altri lavoratori comunali si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui ne riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
  - rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Loiano conscio che, nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento del proprio operato, lo rappresenta.
2. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

## **Articolo 12 – 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, come di consueto 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, tempestiva e accurata possibile.

Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile e della maggiore esaustività possibile della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 in quanto rappresentante del Comune ed in particolare nell'esercizio delle proprie funzioni di operatore a contatto con il 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.

6. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche, interviste o di altre forme di esternazione da parte dei dipendenti in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione viene regolato di volta in volta in base alla singola manifestazione di cui trattasi.

### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e posizioni organizzative**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 2676, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, consegnandone annualmente copia al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 20017.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 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 Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottati dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. L'Ufficio Personale nell'ambito del programma di formazione annuale dell'Ente prevede, nei limiti delle risorse disponibili, 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.

### **Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione 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 al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62 - Art 16 c.2

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.

### **Articolo 17 - Diffusione**

L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento. I dipendenti in servizio provvederanno alla sottoscrizione entro 60 giorni dall'approvazione del presente piano.

**COMUNE DI LOIANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 176 del 30/12/2022**

OGGETTO:

**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOIANO - APPROVAZIONE**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**MORGANTI FABRIZIO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RISTAURI LETIZIA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).