



COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 -

INDICE

Art. 1 Quadro normativo e di riferimento

Art. 2 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

Art. 4 Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

Art. 6 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

Art. 7 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Art. 10 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

Art. 11 Utilizzo di tecnologie informatiche e social media (artt. 11-bis e 11-ter del Codice Generale)

Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

Art. 13 Obblighi dei soggetti esterni che collaborano con l'Amministrazione

Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili di E.Q. (art. 13 del Codice Generale)

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 1 – Quadro normativo di riferimento

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme e dei provvedimenti di seguito richiamati:
 - art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 6.11.2012, che prevede l’emanazione 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, e come successivamente integrato dall’art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella legge 29 giugno 2022, n. 79;
 - D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit n. 72/2013;
 - Delibera CIVIT n. 75/2013, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064/2019, e Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7/2023;
 - “*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, adottate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
 - D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

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, approvato con D.P.R. n. 62/2013, successivamente modificato ad opera del D.P.R. n. 81/2023, e di seguito denominato “Codice generale”, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso costituisce un codice etico, ed è volto a maggiormente qualificare l’Ente nel suo complesso e il relativo apparato burocratico, nell’ottica esclusiva di rendere ai cittadini di Salizzole, in un quadro di massima trasparenza, servizi ottimali.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e determinato, Essi devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione e di quelli di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell’ecosostenibilità e di rispetto dell’ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell’azione amministrativa.
3. 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, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla struttura di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l’Amministrazione.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati (anche indirettamente) dal Comune.

5. Il Codice è strumento integrativo al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica del livello di attuazione dello stesso e il perseguimento dei dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
6. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente e viene comunicato e consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori al momento della loro assunzione o all’avvio del rapporto di collaborazione. Nel contratto individuale di lavoro che i dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione è inserita apposita dichiarazione di presa d’atto della consegna.
7. Le violazioni del presente Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche dello stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia, come stabilito al successivo art. 16.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d’uso solamente se di modico valore e se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a cinquanta (50) euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare detto importo.
3. 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.
4. In nessun caso possono essere chiesti o accettati dal dipendente regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.
5. I regali o vantaggi economici o altre utilità ricevuti ed eccedenti il modico valore vengono immediatamente messi a disposizione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, all’Amministrazione per la restituzione. Qualora la restituzione non risulti possibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione ne valuta, insieme al Sindaco, le modalità di devoluzione, preferibilmente ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
7. 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 di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività

imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile del servizio 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/responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Segretario Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, 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 l'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza di cui sopra (da trasmettere unicamente nel caso essa possa interferire con l'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato) è in capo a ciascun dipendente all'atto dell'adesione stessa, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto il Segretario Comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed 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 di cui sia amministratore o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al Segretario Comunale, che decide se effettivamente estromettere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il Segretario Comunale dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e inserisce la documentazione agli atti del procedimento, anche ai fini dell'eventuale valutazione di proporre uno spostamento dell'interessato ad altro ufficio, a seconda della rilevanza e/o della frequenza di tali circostanze.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione avviene attraverso la specifica procedura (procedura *whistleblowing*) contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 (“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”), attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalla predetta normativa, oltre che alle disposizioni interne adottate in tema di obbligo di riservatezza e di protezione della identità della persona del segnalante.
4. I responsabili ed i dipendenti in generale, qualora interessati da procedimenti penali nei loro confronti, sono tenuti a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti al Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013.
6. Il dipendente ha l'obbligo di rendere, contestualmente alla domanda di collocamento a riposo, ed in ogni caso almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio, una comunicazione con cui prende atto della disciplina di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ed assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*. La violazione di tale obbligo si realizza qualora il dipendente, che non ha reso tale autodichiarazione entro la scadenza di cui al periodo precedente, non la produca entro sette giorni dalla diffida dell'Ente; essa configura una violazione del Codice di comportamento del dipendente, e, in quanto tale, è valutabile sotto il profilo disciplinare.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura 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. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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 della stessa.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. I responsabili dei servizi assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti sulla base di un'equa ed omogenea ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Ciascun responsabile del servizio ha l'onere di controllare:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti assegnati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle leggi in materia vigenti e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) la corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente al dipendente interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora ne rilevi la competenza, le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.
3. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
4. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni politiche, appartenenza ad un territorio o a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, orientamento sessuale.
5. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
6. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
7. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per ragioni d'ufficio, e sempre con scrupolo, cura e diligenza, evitando sprechi di qualsiasi natura.
8. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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.
9. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
10. Il dipendente, dopo aver timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio, fatta salva una pausa di dieci minuti qualora l'orario superi le sei ore ininterrotte, che deve comunque essere timbrata, con obbligatorio recupero a fine giornata.

11. L'interruzione della prestazione lavorativa, come la c.d. "pausa caffè", tanto che avvenga all'interno che all'esterno della sede comunale, deve avvenire per il tempo strettamente necessario, evitando rumorosi assembramenti.
12. Il dipendente, nella fruizione delle ferie, deve rispettare la programmazione accordata e autorizzata, in modo che non derivino disfunzioni all'andamento del servizio/ufficio di appartenenza.
13. Il dipendente, al fine di non creare disservizi ai cittadini, in caso di assenza per malattia o ferie, comunica l'assenza all'Ufficio Personale. In caso di malattia, deve avvisare telefonicamente entro le ore 9:00.
14. In ogni caso, il dipendente avrà cura di mettere in atto tutti gli accorgimenti per fare in modo che il telefono dell'ufficio non abbia a squillare a vuoto. L'uso del cellulare privato, con particolare riferimento agli addetti al front office, dovrà corrispondere ad esigenze di urgente necessità.
15. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio personale ed eventualmente anche al proprio responsabile l'assenza dal servizio determinata da un evento imprevisto o di forza maggiore, ed a comunicare entro la prima giornata di assenza, in caso di malattia, il numero di protocollo di invio telematico del relativo certificato medico.
16. I certificati medici diversi dai certificati telematici di malattia devono essere presentati dal dipendente nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data di rilascio.

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (artt. 11-bis e 11-ter del Codice Generale)

1. Il dipendente utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può, in ogni caso, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è, di regola, 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.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio, individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve, altresì, indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizi, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che risultino essere oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
5. Il dipendente utilizza gli account dei social media, di cui è personalmente titolare, in modo che le opinioni espresse ed i contenuti pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione o possano, in alcun modo, lederne il prestigio, il decoro o l'immagine.
6. Il dipendente, nello specifico:
 - fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge e l'applicabilità delle relative sanzioni, non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al 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, informazioni, atti di corrispondenza, di cui abbia la disponibilità;

- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non può pubblicare o diffondere post, messaggi, commenti e dichiarazioni pubbliche a contenuto ingiurioso o minatorio nei confronti dell'Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, riferiti alle attività istituzionali del Comune, e, più in generale, all'operato dei suoi rappresentanti, che, per le forme e per i contenuti, possano anche solo potenzialmente nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone il regolare funzionamento;
 - deve rispettare la privacy dei colleghi ed in generale la loro onorabilità;
 - ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e/o altro personale del Comune senza l'esplicita autorizzazione dell'Amministrazione e/o delle persone coinvolte;
 - non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;
 - non può utilizzare, senza espressa autorizzazione, lo stemma o altra immagine riconducibile all'Ente su profili o account personali.
7. Ogni violazione dei doveri di comportamento di cui agli articoli 9, 10 e 11 configura responsabilità disciplinare in capo al dipendente che ha posto in essere la condotta vietata.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, come la targa sulla scrivania o sulla porta (se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), fatte salve diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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.
3. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati attraverso la posta elettronica di servizio e per la stesura degli stessi devono uniformarsi alle modalità di firma individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. 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 comunale o della Pubblica amministrazione in generale.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
6. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.
7. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.
8. Nelle attività di front-office, i dipendenti operano con la massima cortesia e disponibilità, e, in ogni caso, orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, anche indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, agli uffici competenti. Essi forniscono ogni informazione in loro possesso atta a facilitare ai cittadini

l'accesso ai servizi comunali, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

9. I dipendenti assegnati ad attività di ricevimento del pubblico assistono gli utenti che abbiano difficoltà nella predisposizione delle richieste, anche in via telematica, favorendo la comprensione della modulistica predisposta dagli uffici. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente deve essere sempre puntuale e rispettare l'ordine delle prenotazioni, fatte salve specifiche e motivate esigenze preordinate al miglior svolgimento del servizio.
10. Ai dipendenti è fatto divieto di rilasciare dichiarazioni ad organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.
11. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di qualità) sono obbligati al rispetto delle norme ivi contenute.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili e/o il Segretario Comunale di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Art. 13 – Obblighi dei soggetti esterni che collaborano con l'Amministrazione

1. Come previsto anche dal precedente art. 2, comma 4, le disposizioni del presente Codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere in favore del Comune di Salizzole.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, 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.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di E.Q. (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile di E.Q. comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli 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 agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il responsabile fornisce 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 del servizio all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal responsabile del servizio entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Il responsabile del servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione ed aggiornamento, e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile del servizio, come previsto dall'art. 10, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al responsabile del servizio motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale, che assume le conseguenti determinazioni, sentito il responsabile medesimo.
6. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare e 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".
7. Il responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra 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 ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'Ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. I responsabili favoriscono la diffusione e conoscenza delle corrette pratiche da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
10. Il responsabile del servizio intraprende, in maniera tempestiva, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Il responsabile del servizio provvede, altresì, qualora ne ricorrano i presupposti di legge, a inoltrare apposita denuncia all'autorità giudiziaria penale ovvero a trasmettere la segnalazione alla Corte dei conti, secondo le rispettive competenze.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che permettano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché consentano un aggiornamento annuale e sistematico dello stesso. Tali attività sono curate dal Segretario Comunale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le attività di cui al precedente comma includono, altresì, cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la 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 tale violazione, nonché quella dei doveri e degli obblighi previsti nel piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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 di lavoro.