



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CREMONA

INDICE

- *Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (ad integrazione art. 1, DPR n.62/2013)*
- *Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (ad integrazione art. 2, DPR n.62/2013)*
- *Art. 3 - Principi generali di comportamento (ad integrazione art. 3, DPR n.62/2013)*
- *Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (ad integrazione art. 4, DPR n.62/2013)*
- *Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (ad integrazione art. 5, DPR n.62/2013)*
- *Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi (ad integrazione art. 6, DPR n.62/2013)*
- *Art. 7 – Obbligo di astensione (ad integrazione art. 7, DPR n.62/2013)*
- *Art. 8 – Prevenzione della corruzione e contrasto al riciclaggio finanziario (ad integrazione art. 8, DPR n.62/2013)*
- *Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (ad integrazione art. 9, DPR n.62/2013)*
- *Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (ad integrazione art. 10, DPR n.62/2013)*
- *Art. 11 – Comportamento in servizio (ad integrazione art. 11, DPR n.62/2013)*
- *Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie e delle risorse informatiche (ad integrazione art. 11-bis, DPR n.62/2013)*
- *Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (ad integrazione art. 11-ter, DPR n.62/2013)*
- *Art. 12 – Rapporti con il pubblico (ad integrazione art. 12, DPR n.62/2013)*
- *Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (ad integrazione art. 13, DPR n.62/2013)*
- *Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali (ad integrazione art. 14, DPR n.62/2013)*
- *Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (ad integrazione art. 15, DPR n.62/2013)*
- *Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (ad integrazione art. 16, DPR n.62/2013)*
- *Art. 17 – Norme finali (ad integrazione art. 17, DPR n.62/2013)*



<p>DPR. n.62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’”articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CREMONA (ad integrazione del DPR)</p>
<p>Art. 1. Disposizioni di carattere generale</p>	<p>Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (ad integrazione art. 1, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p>1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, a cui si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e vincolanti per tutto il personale del Comune di Cremona. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC, assumono eguale natura e valenza.</p>
<p>Art. 2. Ambito di applicazione</p>	<p>Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (ad integrazione art. 2, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 delle autorità</p>	<p>1. Il presente codice si applica a tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, del Comune di Cremona, anche con qualifica dirigenziale.</p> <p>2. Gli obblighi previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di affidamento delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e lavori, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, appositi richiami al presente Codice e alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione,</p>



<p>politiche, 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.</p>
<p>Art. 3. Principi generali</p>	<p>Art. 3 - Principi generali di comportamento (ad integrazione art. 3, DPR n.62/2013)</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Il dipendente non promette scambio di favori, non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni facendo leva sul suo ruolo all'interno dell'amministrazione.</p> <p>2. Il dipendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. <p>3. Il dipendente non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti, salvo autorizzazione del proprio Dirigente per lo svolgimento di progettualità specifiche.</p> <p>4. Qualora il dipendente sia autorizzato all'espletamento di incarichi extra servizio/orario di lavoro non può in alcun caso utilizzare le risorse dell'Ente né tantomeno svolgere tali compiti nel normale</p>



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>orario di servizio.</p> <p>5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi un dirigente, la comunicazione in esame va indirizzata al Segretario Generale dell'Ente; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.</p>
<p>Art. 4. Regali, compensi e altre utilità</p>	<p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (ad integrazione art. 4, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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</p>	<p>1. A specifica di quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano; b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale, agendo per la restituzione ogni volta



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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

che ciò sia possibile; diversamente, i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, per il tramite del Settore Economato, per essere destinati come di seguito specificato:

- 1) in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l'assistenza alimentare ai bisognosi;
- 2) in caso di libri/audio/video: alle biblioteche scolastiche;
- 3) in caso di altri beni: ad associazioni benefiche del territorio indicate dalla Giunta Comunale.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedimenti nei quali sia intervenuto personalmente nel servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.



	<p>3. In ogni caso 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.</p>
<p>Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (ad integrazione art. 5, DPR n.62/2013)</p>
<p>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 interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, rientrano nell'ambito di applicazione della relativa disciplina le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 del codice generale deve essere resa in modo tempestivo, e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata e relativa astensione nel caso in cui al dipendente siano assegnate le funzioni di responsabile del procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente al proprio dirigente eventuali variazioni inerenti il contenuto della suddetta comunicazione.</p> <p>3. A seguito della comunicazione di cui trattasi, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, la creazione di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del presente Codice, garantendo la totale riservatezza sull'adesione del dipendente e il rispetto dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. La violazione di tale obbligo integra grave</p>



	violazione di carattere disciplinare.
Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi (ad integrazione art. 6, DPR n.62/2013)
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere fornita per iscritto, al dirigente/responsabile del servizio di appartenenza:</p> <p>a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;</p> <p>b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio;</p> <p>c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro.</p> <p>2. I dirigenti/responsabili di servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore del Personale.</p>
Art. 7. Obbligo di astensione	Art. 7 – Obbligo di astensione (ad integrazione art. 7, DPR n.62/2013)
<p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,</p>	<p>1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico della pratica/procedimento, al dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.</p> <p>2. Il dirigente/responsabile di servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di</p>



<p>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.</p>	<p>astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ogni dirigente/responsabile di struttura cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.
<p>Art. 8. Prevenzione della corruzione</p>	<p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione e contrasto al riciclaggio finanziario (ad integrazione art. 8, DPR n.62/2013)</p>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cremona. 2. Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. 3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala nei casi previsti eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando i canali previsti. 4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito. Tale segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. 5. Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura di ritorsione determinata dalla segnalazione stessa, come previsto dalla normativa vigente.



	<p>6. Il dipendente contribuisce all'attuazione delle misure adottate dall'Ente in tema di lotta al riciclaggio, in particolare segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, fornendo informazioni e documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.</p>
<p>Art. 9. Trasparenza e tracciabilità</p>	<p>Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (ad integrazione art. 9, DPR n.62/2013)</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cremona, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali trattati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso l'inserimento di tutta la documentazione nel fascicolo, cartaceo o digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità e la consultabilità.</p> <p>3. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle relative credenziali di accesso.</p>
<p>Art. 10. Comportamento nei rapporti privati</p>	<p>Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (ad integrazione art. 10, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né</p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente</p>



<p>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.</p>	<p>non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione stessa. A titolo meramente esemplificativo, è fatto divieto al dipendente di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) promettere scambi di favori; b) chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica; c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; d) chiedere ed offrire presentazioni; e) anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura; f) accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente; g) partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione. <p>2. Non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale fuori servizio recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.</p>
<p>Art. 11. Comportamento in servizio</p>	<p>Art. 11 – Comportamento in servizio (ad integrazione art. 11, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.</p>	<p><u>A) Disposizioni generali</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dirigenti/responsabili di servizio controllano che la rilevazione delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le



2. Il dipendente 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente 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.

procedure da adottare, secondo il caso concreto; i controlli circa la presenza in servizio dei Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro; non rientrano in questa disposizione gli spostamenti temporanei in altre sedi e luoghi coerenti con le proprie mansioni.
3. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti/responsabili di servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o comunque messe a disposizione dall'ente, per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo comprovabili situazioni di emergenza ed eventuali specifiche disposizioni dell'Amministrazione.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico mediante un uso intelligente e razionale dell'energia.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.
7. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono



	<p>cellulare personale ai soli casi di urgenza ed evita di utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.</p> <p><u>B) Utilizzo di beni mobili, denaro, valori</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti incaricati del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni esercitano la funzione con diligenza, integrità e trasparenza, osservando i regolamenti e le disposizioni di servizio impartite dall'Ente. 2. I beni mobili appartenenti al Comune di Cremona, rientranti nell'inventario dell'Ente, vengono destinati agli usi stabiliti, garantendo un utilizzo regolare e non pregiudizievole dell'integrità dei beni stessi. 3. L'uso di autovetture e veicoli comunali avviene esclusivamente per necessità di servizio e previo rilascio delle autorizzazioni eventualmente necessarie. <p><u>C) Lavoro Agile (Smart Working)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente autorizzato, mediante accordo individuale, a svolgere prestazioni in modalità di lavoro agile: <ol style="list-style-type: none"> a) si attiene alle disposizioni organizzative individuate dall'Ente; b) osserva le disposizioni del relativo Accordo Individuale; c) svolge la prestazione lavorativa in luoghi idonei a garantire la riservatezza dei dati trattati e l'integrità della strumentazione in dotazione.
<p>Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche <i>(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p>	<p>Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie e delle risorse informatiche (ad integrazione art. 11-bis, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a</p>	<p>1. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni introdotte dall'Amministrazione a tutela dell'integrità del patrimonio</p>



<p>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.</p> <p>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 elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. E' 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.</p>	<p>informativo e del sistema informatico dell'Ente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. E' vietato ogni utilizzo di apparecchiature informatiche, software, dispositivi, reti, sistemi e dati per finalità diverse da quelle istituzionali e da quelle connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. 3. Il dipendente accede ai sistemi informativi in dotazione attraverso idonee credenziali di autenticazione, di cui cura la custodia e l'eventuale aggiornamento. 4. In caso di sottrazione illecita o accidentale, perdita o danneggiamento di dispositivi o supporti, il dipendente ne dà immediatamente comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio ICT dell'Ente. 5. La posta elettronica istituzionale deve essere gestita con gli strumenti indicati dal Servizio ICT dell'Ente, osservando le disposizioni specificamente adottate. 6. L'utilizzo della posta elettronica istituzionale è consentito solo per scopi legati all'attività dell'Ente; l'indirizzo (account) "nome.cognome@comune.cremona.it" non può essere utilizzato come recapito personale per attività non inerenti quella lavorativa. 7. Il dipendente presta attenzione a messaggi potenzialmente in grado di veicolare virus o truffe informatiche, attenendosi alle indicazioni del Servizio ICT dell'Ente.
<p>Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media <i>(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p>	<p>Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (ad integrazione art. 11-ter, DPR n.62/2013)</p>



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 al 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. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, 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.

1. I dipendenti designati come amministratori dei profili istituzionali presenti sui social media si attengono alle indicazioni dei Servizi competenti con riguardo alla gestione dei profili, alla produzione e alla pubblicazione dei contenuti.
2. Il personale anche nell'utilizzo privato di social media, siti Internet, piattaforme telematiche, è tenuto a:
 - a) non divulgare informazioni riservate del Comune di Cremona: corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad es.: partner, istituzioni, utenti, stakeholder), decisioni/progetti da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso prima che diventino ufficiali;
 - b) non diffondere messaggi minatori o ingiuriosi, commenti o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo operato, recando danno all'immagine della stessa;
 - c) ricordare che i propri contenuti, anche se privati, una volta messi in rete possono avere risonanza globale;
 - d) rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
 - e) non divulgare foto, video, materiale multimediale che riprenda luoghi e personale all'interno dell'ente, senza autorizzazione preventiva del responsabile della Comunicazione istituzionale dell'ente, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro;
 - f) non aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Cremona senza autorizzazione del responsabile della Comunicazione istituzionale dell'ente;
 - g) non utilizzare il logo del Comune di Cremona su account personali;
 - h) non usare a fini privati sui social media le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;



	<ul style="list-style-type: none"> i) evitare la diffusione di false notizie a proposito dell'ente e della sua attività j) precisare, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
<p>Art. 12. Rapporti con il pubblico</p>	<p>Art. 12 – Rapporti con il pubblico (ad integrazione art. 12, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni 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.</p> <p><i>(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <p>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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico: <ul style="list-style-type: none"> a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità; b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze; c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali. 2. I dipendenti ed i dirigenti/responsabili di servizio che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi, o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essi contenute. 3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento degli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta a favorire interessi non coincidenti con quelli dell'Amministrazione. 4. Quando non previsto da diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.



<p><i>(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti</p>	<p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di servizio (ad integrazione art. 13, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari</p>	<p>1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, persegue</p>



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. 267, 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 per l'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.

4. Il dirigente 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 cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. *(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)*

4-bis. 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

gli obiettivi assegnati anche in tema di performance organizzativa ed individuale, assicura l'attuazione delle misure contenute nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, ivi compresa la vigilanza sull'applicazione del presente codice.

2. Ogni volta che assume un nuovo incarico, o annualmente, o in caso di successive variazioni rispetto alle dichiarazioni rese, il dirigente deve preventivamente comunicare all'Amministrazione, compilando l'apposita modulistica, situazioni rilevanti in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità dell'incarico secondo la normativa vigente.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. I dirigenti/responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
5. I dirigenti/responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Il dirigente si fa carico di segnalare all'amministrazione le



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.
(comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente

situazioni in cui le risorse disponibili non consentano di assicurare un adeguato benessere lavorativo, specificando le ricadute negative sul personale e sulla corretta erogazione dei servizi agli utenti e chiedendo la disponibilità delle risorse necessarie alla risoluzione delle criticità.



<p>rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali (ad integrazione art. 14, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le norme contenute nel presente codice sono integralmente recepite in tutti i contratti che disciplinano l'esecuzione di lavori, servizi e forniture per l'Amministrazione, come previsto nella programmazione dell'attività di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità e della trasparenza dell'Ente. 2. Nella conclusione di contratti ed altri atti negoziali, trovano applicazione le disposizioni in materia di conflitto di interessi e conseguente obbligo di astensione (artt. 5-6-7 del presente Codice), nonché le disposizioni in materia di regali, compensi e altre utilità (art. 4, comma 1). 3. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, va evitato il conflitto di interessi. Si ha conflitto di interessi qualora il personale che, intervenuto con compiti funzionali nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, direttamente o indirettamente, in quanto portatore di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto



<p>concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>o di concessione, nel contesto dell'aggiudicazione o nella fase di esecuzione. Il personale che versa nelle ipotesi di cui sopra è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.</p> <p>4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.</p> <p>5. 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. Nei casi nei quali è prevista la possibilità di incontri con i concorrenti, all'incontro partecipano almeno due funzionari dell'Amministrazione e viene redatto verbale. 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.</p>
<p>Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>	<p>Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (ad integrazione art. 15, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di</p>	<p>1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai</p>



comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il 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](#).

Dirigenti/Responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, può proporre modifiche e aggiornamenti del presente codice.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nell'ipotesi in cui venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ente.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. I Dirigenti/Responsabili di servizio, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento è obbligatoria.



<p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. <i>(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	
<p>Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p>	<p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (ad integrazione art. 16, DPR n.62/2013)</p>
<p>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.</p> <p>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</p>	<p>1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice e nel codice generale è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti.</p>



<p>espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni</p>	<p>Art. 17 – Norme finali (ad integrazione art. 17, DPR n.62/2013)</p>
<p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di</p>	<p>1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità del codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale come previsto all'art.17 dello stesso.</p> <p>2. Il presente codice, adottato con deliberazione di Giunta Comunale, entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione dell'atto di approvazione.</p>



comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

(comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.