



Comune di Casalromano
Provincia di Mantova

Allegato 1) alla delibera di G.C. n. 91 del 21/12/2023
IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa G. Scibilia

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

*- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni –
- D.P.R. 16/04/2013 n.62, come modificato dal D.P.R. 13/06/2023 n.81 –*



Comune di Casal Romano

Provincia di Mantova

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASALROMANO

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a) a tutti i dipendenti dell’ente a tempo indeterminato e determinato;
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nel caso in cui l’Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.
3. Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b) l’Amministrazione contesta il fatto all’interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni.
4. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l’Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell’accertamento della violazione.
5. Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l’Amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all’impresa fornitrice per l’adozione delle misure correttive conseguenti. L’impresa fornitrice rende noto all’Amministrazione l’esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.
6. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l’obbligo di rispetto del codice di comportamento dell’ente.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell’uomo, servendo la Nazione con disciplina e 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, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio, ai sensi dell’art. 24 della Legge n.241/90, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell’ordinamento e, altresì, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità,



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificata dalla natura specifica del caso.
7. 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.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, né offre, direttamente o indirettamente, 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.
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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150,00 (centocinquanta), anche in forma cumulata annuale o sotto forma di sconto.
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. L'eventuale interesse economico è valutato dal Responsabile del Settore ed è significativo quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni, in forma scritta, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né a organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

2. Il Responsabile del Settore che riceve la comunicazione di cui sopra, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati sensibili.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i Responsabili di Settore valutano l'opportunità di assegnare i propri collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non può comunque far parte di associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. 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.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di settore. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile del Settore una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile del Settore, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3:
 - le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa;
 - le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
4. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Responsabile del Settore; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile del Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
6. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale e all'art. 51 del codice di procedura civile.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Art. 7 - Obbligo di astensione

7. 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di settore.
8. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata:
 - dal dipendente al Responsabile di settore;
 - dal Responsabile di settore al RPCT;nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
9. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge n.179 del 30/11/2017 e al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 nei modi e termini meglio specificati nella *“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing)”* adottata dall'Ente.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nella sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i..

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro
- Piazza C. Battisti, 9 - C.A.P. 46040 Tel. 0376 714311 - Fax 0376 76460
C.F. 81000430207 – pec: casalromano.mn@legalmail.it



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il personale:

- non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;
- non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche, ad avvantaggiare o danneggiare in alcun modo i competitori in procedure comparative, o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente;
- nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
- in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate;
- si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente, senza avere prima informato il Responsabile del proprio Settore;
- in tali occasioni, adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:
 - a) collaborare con diligenza;
 - b) rispettare l'orario di lavoro;
 - c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore;
 - d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di personale, salvo comprovato impedimento;
 - g) rispettare il divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.
3. 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. Il Responsabile di settore:
 - è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro;
 - rileva e tiene conto delle eventuali negligenze dei propri subordinati nell'ambito della misurazione e valutazione della performance individuale.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di settore segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali scorrettezze delle timbrature delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza:



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

- 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;
 - 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.
6. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, è tenuto a:
- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
 - 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 (massimo 10 minuti al giorno) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. L'utilizzo di account istituzionali è consentito esclusivamente ai soggetti a ciò incaricati, per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 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, tali per cui:
- ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
 - è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 12. Rapporti con il pubblico e utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:
- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
 - b) 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, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i. e nel Regolamento sui procedimenti amministrativi e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o

Piazza C. Battisti, 9 - C.A.P. 46040 Tel. 0376 714311 - Fax 0376 76460

C.F. 81000430207 – pec: casalromano.mn@legalmail.it



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

con la mancanza di tempo a disposizione;

- f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nei termini stabiliti da norme di legge e di regolamento;
 - g) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
 - h) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;
 - i) 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;
 - j) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - k) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente;
 - l) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla sezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ente e alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. 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.
2. In particolare, tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
- 1. usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
 - 2. assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
 - 3. comunicare in modo semplice e intelligibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - 4. evitare qualsiasi discriminazione basata 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;
 - 5. evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione o agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;
 - 6. enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stesso.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi su attività dell'Amministrazione, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile di Settore o, nel caso di quest'ultimo al Sindaco o all'Assessore di riferimento.
4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente:
- utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione;
 - si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social e forum, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni. In ogni caso si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale;
 - non pubblica né condivide foto, video o audio che:



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

- lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
 - possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non divulga o diffonde per ragioni estranee al proprio 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 abbia la disponibilità.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 13. Disposizioni particolari per i Responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di settore:
 - a) 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; 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, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) prima di assumere le sue funzioni comunica per iscritto all'Amministrazione:
 - le situazioni di fatto che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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;
 - le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
 - c) cura la crescita professionale dei propri collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - d) anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - e) 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;
 - f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

- g) intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- h) attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001;
- i) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro;
- j) nei limiti delle sue possibilità:
 - evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici;
 - favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 14. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto l'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione.
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.
6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 15. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere

Piazza C. Battisti, 9 - C.A.P. 46040 Tel. 0376 714311 - Fax 0376 76460

C.F. 81000430207 – pec: casalromano.mn@legalmail.it



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Art. 16. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I Responsabili di Settore verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di settore, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e l’Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento, volto a verificarne la conformità alle Linee Guida ANAC Delibera n.177 del 19/02/2020 e controlla l’attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura:
 - la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione;
 - il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, del D.lgs. n. 165/2001;
 - la predisposizione, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, affinché possa 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. Le suddette attività includono anche 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. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti:

- dal Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- dal Codice disciplinare di cui al CCNL 2019/2021;
- dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- dai regolamenti o dai contratti collettivi.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati e al comportamento organizzativo.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 20 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con:
 - il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016;
 - il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.;
 - le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 21 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
1. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Piazza C. Battisti, 9 - C.A.P. 46040 Tel. 0376 714311 - Fax 0376 76460
C.F. 81000430207 – pec: casalromano.mn@legalmail.it



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

2. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella rete intranet e nella sezione Amministrazione Trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
3. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, lo allega ai contratti individuali di lavoro e ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
4. Dello stesso è consegnata copia 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. Il Comune, 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.