

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



COMUNE DI VERGATO

**COMUNE DI VERGATO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**ORIGINALE**

**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VERGATO.**

*Nr. Progr.*                    **171**

*Data*                    **21/12/2020**

L'anno DUEMILAVENTI questo giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE alle ore 13:00 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ARGENTIERI GIUSEPPE	SINDACO	Presente
POZZI STEFANO	ASSESSORE	Presente
GAMBARI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente
SARTI PAOLA	ASSESSORE	Assente
MONACO CARLO	ASSESSORE	Assente
<i>Totale Presenti</i> <b>3</b>	<i>Totale Assenti</i>	<b>2</b>

Assenti giustificati i signori:

SARTI PAOLA; MONACO CARLO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il **Vice Segretario Comunale, Dott. MICHELE DEODATI.**

**Giuseppe Argentieri** in qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VERGATO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Richiamati:**

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

**Dato atto che:**

- L'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione»;
- che l'Autorità ritiene utile che nel processo di formazione del codice le amministrazioni promuovano, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici, e degli altri stakeholders, interni ed esterni;
- che venga valorizzata una procedura di formazione "progressiva" che conduca all'adozione definitiva del codice in modo graduale per evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento "astratto" - redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge - e "preconfezionato" - portato all'attenzione dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica solo perché prendano conoscenza dei doveri da rispettare;

**Visti:**

- la proposta di progetto di codice di comportamento predisposto dal RPCT, adottata con D.G.C. n. 162 del 10/12/2020;
- l'avviso informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, a seguito del quale nel termine fissato non sono state presentate osservazioni;
- il parere favorevole dell'OIV sulla bozza di documento, conservato agli atti, con osservazioni recepite nel documento definitivo;

**Visti:**

- lo Statuto del Comune di Vergato;
- il t.u. enti locali (d.lgs 18 agosto 2000, n. 267);

**DATO ATTO che** la presente deliberazione ai sensi dell'art, 49 T.U. E.L. 18/08/2000 n. 267, è corredata del previsto parere favorevole tecnico come da allegata certificazione;

**AD UNANIMITA'** di voti;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, per le motivazioni di cui in parte narrativa, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vergato predisposto dal RPCT ed allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL  
21/12/2020

OGGETTO:  
APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
VERGATO.



**COMUNE DI VERGATO**  
Città Metropolitana di Bologna

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VERGATO**  
(LINEE GUIDA ANAC DEL 19.02.2020)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL  
21/12/2020

**Sommario**

<i>Titolo I (disposizioni generali)</i> .....	3
Art. 1 .....	3
(Disposizioni di carattere generale) .....	3
Art. 2 .....	3
(Ambito di applicazione).....	3
Art. 3 .....	3
(Ambito operativo).....	3
<i>Titolo II Prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali</i> .....	4
Art. 4 .....	4
(conflitti di interessi, potenziali e reali) .....	4
Art. 5 .....	5
(Obbligo di astensione) .....	5
<i>Titolo IV rapporti con il pubblico</i> .....	6
Art. 6 .....	6
(rapporti con il pubblico) .....	6
Art. 7 .....	6
(Comportamento in servizio) .....	6
<i>Titolo V (Correttezza e buon andamento del servizio)</i> .....	7
Art. 8 .....	7
(Correttezza e buon andamento del servizio).....	7
<i>Titolo VI (prevenzione della corruzione)</i> .....	8
Art. 9 .....	8
(collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione).....	8
Art. 10 .....	9
(Trasparenza, tracciabilità e correttezza) .....	9
<i>Titolo VII (Comportamento nei rapporti privati)</i> .....	10
Art. 11 .....	10
(Comportamento nei rapporti privati) .....	10
Art. 12 .....	10
(Contratti ed atti negoziali) .....	10
<i>Titolo VIII (performance)</i> .....	11
Art. 13 .....	11
(Obblighi di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance) .....	11
Art. 14 .....	11
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative).....	11
Art. 15 .....	12
(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari).....	12
Art. 16 .....	13
(Disposizioni finali) .....	13

## **Titolo I (disposizioni generali)**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” specifica ed integra, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato “codice generale”, ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
2. Il presente codice definisce le regole di comportamento che i dipendenti ed i collaboratori a qualunque titolo del Comune di Vergato, sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.
3. I dipendenti delle Società Partecipate dall’Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente *Codice*, per quanto compatibili.
4. La violazione delle disposizioni del presente *Codice* costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

### **Art. 2**

#### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Vergato il cui rapporto di lavoro è disciplinato, ai sensi dell’articolo 2, commi 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i..
2. Il Comune di Vergato estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati dall’Ente, nonché ai contratti di servizio stipulati dal Comune con le Società partecipate. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *Codice*.
3. Per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell’Amministrazione gli obblighi di condotta del presente Codice, per quanto compatibili, sono estesi limitatamente alle ipotesi in cui: si tratti di attività che presuppongono un contatto con i cittadini; si tratti di attività direttamente rilevanti ai fini dello svolgimento di procedimenti amministrativi.
4. In tali casi può essere prevista la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato, previa contestazione dell’addebito e audizione dell’incaricato, finalizzata a garantire il contraddittorio. In ogni caso deve essere garantita proporzionalità tra la sanzione della risoluzione e della decadenza e l’entità della violazione e la rilevanza della stessa rispetto alle attività svolte dall’incaricato per l’Ente.

### **Art. 3**

#### **(Ambito operativo)**

1. Il presente Codice integra, completando il quadro dei precetti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi, e specifica, traducendo in prescrizioni specifiche, i doveri previsti del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, in relazione ai seguenti ambiti di attività:
  - prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL  
21/12/2020

- rapporti con il pubblico;
- correttezza e buon andamento del servizio;
- collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione;
- comportamento nei rapporti privati.

**Titolo II Prevenzione dei conflitti di interessi, potenziali e reali**

**Art. 4**

**(conflitti di interessi, potenziali e reali)**

1. Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina *ex se* un'incompatibilità. Ai fini del presente *Codice* si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione;
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

2. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano il RPCT di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. In particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL  
21/12/2020**

- b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione è trasmessa via mail all'indirizzo istituzionale del RPCT. La comunicazione deve essere tempestiva e trasmessa con periodicità almeno annuale, anche se negativa.
  3. Laddove il valore della retribuzione percepita superi la soglia dell'occasionalità (€ 5.000,00 annui) e/o gli interessi dei soggetti privati con cui sono intercorsi o intercorrano i rapporti nelle attività o decisioni inerenti all'ufficio non siano sporadici ma continuativi (ad es. più di due pratiche all'anno), la comunicazione è inoltrata anche al RPCT, al fine di adottare tutte le misure organizzative necessarie a rimuovere il conflitto di interesse.
  4. Con le stesse modalità di cui al comma 2 il dipendente comunica, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Dirigente o al Titolare di P.O. responsabile del Servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono esclusi i casi di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.
  5. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio (ad es. l'iscrizione ad associazione di promozione sociale per i dipendenti assegnati al Servizio Sociale Territoriale). In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte ed a segnalare immediatamente eventuali situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale. Salva diversa valutazione da parte del RPCT, laddove, per lo specifico ambito territoriale di riferimento e per difficoltà organizzative non sia possibile la totale astensione da ogni tipo di attività. In questo caso, ad es., potrà essere prevista la partecipazione del dipendente per lo svolgimento dei flussi procedurali di attività vincolati.
  6. Ai fini del presente articolo la tempestività della comunicazione è misurata in base alla soglia di rilevanza dell'interesse del soggetto privato, associazione o organizzazione. La comunicazione deve essere comunque resa entro i trenta giorni dal verificarsi dell'evento oggetto della stessa.

**Art. 5**

**(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene in ogni caso 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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o Titolare di Po Responsabile del Servizio.
2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare comunicazione per iscritto al proprio Responsabile, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere e le attività da svolgere.
3. Il Dirigente responsabile o il Titolare di PO della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata realizza un conflitto d'interesse

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente o dal Titolare PO Responsabile di Servizio Autonomo ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente o il Titolare PO deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.

### **Titolo III rapporti con il pubblico**

#### **Art. 6**

##### **(rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente nella relazione con i cittadini utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile ed assicura la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. Nei confronti dei cittadini che presentano segnalazioni e reclami il dipendente tiene nella comunicazione toni pacati e moderati. Nella relazione con i cittadini/utenti dell'area dei servizi alla persona il dipendente individua *setting* protetti, evitando di trattare problematiche personali in luoghi aperti alla presenza di altre persone (quali corridoi, atri, sale d'attesa, etc..) anche laddove sia il cittadino/utente a richiederlo espressamente.
2. Il dipendente, nella relazione con il cittadino, si astiene dal formulare valutazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione o dell'Unione a cui il Comune di Vergato fa parte, né getta discredito nei confronti dei colleghi del Comune o dell'Unione. Nel caso di pratiche di competenza dell'Unione, fornisce tutte le informazioni per orientare ed indirizzare correttamente l'interessato, evitando di rifiutare prestazioni appellandosi ad un generico difetto di competenza.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, neanche di modico valore, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nella attività ordinaria assegnatale. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc.
4. Sono ammessi i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari, se in modica quantità.
6. I doni ricorrenti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali (es: feste natalizie, feste pasquali), potranno essere accettati purché ricevuti in ufficio presso la sede di lavoro e condivisi con tutti i colleghi appartenenti al Servizio/Ufficio in spirito di convivialità con un tetto valoriale pari ad euro 150,00, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi.
7. Doni, benefici od utilità di importo superiore o non riconducibili all'interno della fattispecie ammessa dovranno essere segnalati dal dipendente al proprio Dirigente o Titolare di PO Responsabile di Servizio e restituiti all'erogante o, laddove non possibile, acquisiti dall'Ente e destinati a finalità sociali.

#### **Art. 7**

##### **(Comportamento in servizio)**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza previa comunicazione al Dirigente o suo delegato. Tale comunicazione, in caso di urgenza, può essere trasmessa via mail all'indirizzo istituzionale del Dirigente. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto.
2. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.
3. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona e del pubblico decoro.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente o Titolare di P.O. responsabile di Servizio, responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente, per violazione dell'art. 59 (Codice disciplinare), commi 3 o 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018. Ai fini della valutazione della sanzione applicabile il Dirigente o Titolare di P.O. della struttura considera anche la rilevanza della condotta in termini di diffusione, risonanza e riconoscibilità della stessa e quindi di danno all'immagine dell'Amministrazione.

### **Titolo IV (Correttezza e buon andamento del servizio)**

#### **Art. 8**

##### **(Correttezza e buon andamento del servizio)**

1. Il dipendente partecipa attivamente alle attività funzionali all'adeguato svolgimento del procedimento. Nel caso di procedimenti trasversali, di competenza congiunta di più servizi, assicura la propria partecipazione ed il proprio contributo costruttivo alla conclusione del procedimento senza anteporre questioni di competenza ratione materia e/o professionale.
2. 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.
3. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la *Carta dei Servizi* ove approvata. Il dipendente si preoccupa di fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti assegnati unicamente per finalità lavorative, avendo cura di evitare sprechi e di adottare comportamenti finalizzati al risparmio energetico. Non è ammesso l'utilizzo per fini personali di telefoni, tablet, pc, strumenti di progettazione o utensili.
5. Il dipendente nella gestione degli spazi lavorativi mantiene la funzionalità ed il decoro della propria postazione lavorativa, evitando di connotare gli spazi e le dotazioni assegnate con elementi che siano in contrasto con i valori costituzionali e/o che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o che siano in palese contrapposizione rispetto alle finalità istituzionali del servizio di assegnazione.
6. I dipendenti e i dirigenti possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione e solo se da questa delegati in tal senso, esclusivamente per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

pubblico interesse, astenendosi dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.

7. Il dipendente, nell'utilizzo di social network, si astiene dal rendere pubblici commenti, informazioni, documenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o che siano in palese contrapposizione rispetto alle finalità istituzionali del servizio cui è assegnato tali da poter indurre il cittadino a ritenere che sia in aperto contrasto con le finalità del servizio, ed evita di divulgare informazioni, documenti o fotografie acquisite per ragioni d'ufficio. Il dipendente è comunque tenuto a rispettare le disposizioni del Regolamento di cui alla D.C.C. n. 61/2019 "REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO DEGLI ACCOUNT ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI VERGATO SUI SOCIAL-NETWORK E SOCIAL-MEDIA".

8. Il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione la sussistenza di indagini penali a proprio carico e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, anche al fine di verificare i presupposti per assicurare la tutela legale come contrattualmente disciplinata.

### **Titolo V (prevenzione della corruzione)**

#### **Art. 9**

##### **(collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

1. previo consenso del segnalante;
2. se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);
3. se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, a seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente o il Titolare di PO del dipendente discriminato. Il predetto Dirigente o Titolare di PO valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza. Nei casi di maggiore gravità, il Dirigente o Titolare di PO provvede ad effettuare la segnalazione, dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i..

### **Art. 10**

#### **(Trasparenza, tracciabilità e correttezza)**

1. I destinatari del *Codice* improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I dipendenti al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", 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.

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

4. Il RPCT ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Ai Dirigenti responsabili dei Settori e Titolari PO dell'Ente, spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore o di PO, competente per materia, il personale Responsabile è tenuto a monitorare la corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

7. 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..

### **Titolo VI (Comportamento nei rapporti privati)**

#### **Art. 11**

##### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione. I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 12**

##### **(Contratti ed atti negoziali)**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura. Fanno eccezione gli accordi o negozi conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile e quelli conclusi con le attività commerciali locali.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il RPCT.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il RPCT.

### **Titolo VII (performance, formazione, monitoraggio e sanzioni)**

#### **Art. 13**

##### **(Obblighi di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance)**

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti e titolari di PO, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Dirigenti e titolari di PO sulla rispettiva attribuzione delle premialità.
3. Il sistema della performance valorizza annualmente i comportamenti previsti dal presente Codice, traducendo in almeno un obiettivo di performance individuale o collettiva i doveri qui previsti, in modo da premiare le condotte finalizzate a garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati e l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **Art. 14**

##### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL 21/12/2020

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Titolari di P.O. responsabili di ciascuna struttura, il RPCT e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il RPCT, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:
  - verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
  - comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a mezzo dell'UPC;
  - formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
  - attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
3. Il RPCT in collaborazione con l'UPD, cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'adesione al sistema dei principi e dei valori in esso contenuto.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 15**

#### **(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari)**

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 e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.
3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:
  - a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza;
  - b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 171 DEL  
21/12/2020

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali), tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato.

- d) per recidiva nell'accettare 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;
- e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse.

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

**Art. 16**

**(Disposizioni finali)**

Il Comune di Vergato pubblica sul proprio sito internet e nella rete intranet il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i 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. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.





**COMUNE DI VERGATO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 171 del 21/12/2020**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERGATO.**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**ARGENTIERI GIUSEPPE**

**FIRMATO**  
**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT. DEODATI MICHELE**

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