

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BUDRIO**

### **PREMESSE**

Il presente Codice è emanato in osservanza dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.

I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R. n. 62/2013 ( di seguito denominato codice nazionale).

Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente alle misure Anticorruzione adottate dall'Ente. Nel presente codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.

Nell'elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabili dei settori dell'Ente, il Nucleo di valutazione, le Organizzazioni sindacali, gli stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico.

### **Art.1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

##### **Integrazioni / specificazioni all'art. 1 del codice nazionale**

1. Il presente codice di comportamento (d'ora innanzi anche codice) definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano quelle del codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici (d'ora innanzi anche codice nazionale), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale, di questa Amministrazione, di qualsiasi qualifica, (D.P.R. 62/2013).

3. Nel presente codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

*5. Il codice di comportamento interno ispira l'inserimento all'interno del PIAO di obiettivi specifici legati e discendenti dai suoi contenuti.*

*6. Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.*

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art.2 del codice nazionale**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in adempimento a quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 che individua le categorie di personale cui deve applicarsi il codice dell'Amministrazione, a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori/trici o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.

3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

#### **A) Doveri di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Budrio in gara e nella fase esecutiva del contratto.

#### **B) Concorrenza**

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

#### **C) Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Budrio.

#### **D) Doveri di segnalazione**

L'Operatore economico segnala al Comune di Budrio qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a. L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta

o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

**E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento**

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento.

6. I soggetti sopra indicati:

- a) si impegnano a rispettare il codice nazionale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

## **Art. 3**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art.3 del codice nazionale**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti:

- ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- ad osservare lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente;
- a rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- a non usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- ad assicurare nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di ogni genere e tipo;
- ad adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. Tutto il personale si impegna, tra l'altro, al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

**ASCOLTO:**

- Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità e persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.

- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e fruibilità presso i punti di contatto con la cittadinanza di tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**

- Comunicazione degli orari e recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Segnalare alla cittadinanza la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali.

#### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.

#### **EFFICIENZA:**

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi nel rispetto delle disposizioni della privacy.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

#### **EFFICACIA:**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio.

#### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ:**

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di fornitura dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

## **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione e condividerle con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

## **RESPONSABILITÀ E FIDUCIA:**

- Agire ispirandosi ai valori di responsabilità e fiducia: responsabilità rispetto alle proprie azioni e omissioni, considerate in un orizzonte temporale ampio, fiducia come impegno a creare relazioni aperte, fluide e di reciproco confronto e come capacità di agire in modo da ispirare nei cittadini fiducia nell'Istituzione;
- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

## **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E SENSO DI APPARTENENZA**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine del Comune mediante azioni coordinate.
- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere con generosità obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi.

## **Art. 4**

### **Regali compensi ed altre utilità**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art.4 del codice nazionale**

1. Il personale evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

2. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto salvo se di modico valore, come definito nel successivo comma 3, e mai in nessun caso denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore è tenuto a restituirli al mittente e a informare il/la proprio/a Responsabile di Settore per iscritto. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:

- i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
- i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

3. A specificazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice nazionale, si dispone che:

a) il modico valore è fissato **in euro 50,00** per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare **di euro 100,00**;

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. Il Responsabile del settore interessato in tal caso provvederà in primo luogo alla restituzione o, ogni volta che ciò sia possibile, alla successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, alla devoluzione a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

5. Fermo restando il principio generale dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente, non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure curate dal servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

8. Ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore .

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art.5 del codice nazionale**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Responsabile di Settore e per conoscenza al Servizio personale, tempestivamente e comunque entro 20 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.

2. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo<sup>1</sup>, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

3. Il Responsabile di Settore, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il Responsabile di Settore provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

4. Se trattasi di Responsabili di settore la comunicazione andrà indirizzata , al Segretario Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

5. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 7 del presente Codice.

6. L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 7 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

## **Art. 6**

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale Area socio –assistenziale

c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza allo stesso modo

# Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

## Integrazioni / specificazioni all'art.6 del codice nazionale

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a Responsabile di Settore tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile del Settore di assegnazione, entro 20 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al Responsabile di Settore.
4. Se il/la **Responsabile di Settore**, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il/la dipendente a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.
5. Il/la **Responsabile di Settore** di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo
6. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale Responsabile di Settore dal Segretario generale.
7. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
8. Nel caso di personale **Responsabile di Settore** e di personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione di ogni incarico conferito.
9. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.
10. I/**Responsabili di Settore** inoltreranno la comunicazione direttamente alla Segreteria Generale.



11. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:

a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Budrio e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il/la dipendente;

b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Budrio ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia;

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del codice nazionale**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare<sup>2</sup> a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del/della coniuge o di conviventi, con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il/la coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il/la Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Il/la responsabile del procedimento e i/le titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ogni qualvolta si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve preventivamente comunicare le motivazioni dell'astensione per iscritto al Responsabile di Settore di assegnazione.

3. Se il conflitto riguarda il/la Responsabile di Settore, questi deve inoltrare la comunicazione al Segretario Generale, il quale comunica tempestivamente (e comunque entro quindici giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del/della dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

Il/la Responsabile di Settore può:

- a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro/a dipendente;
  - b) confermare l'assegnazione della pratica al/alla dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.
- Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi cinque giorni.

---

<sup>2</sup> A differenza del precedente articolo 6, comma 2, secondo il quale il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni l'art. 7, comma 1 prevede che il personale si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Questo articolo amplia l'obbligo di astensione del personale, perché si ritiene che anche l'esprimere un parere in merito ad una questione, possa configurare la fattispecie del "partecipare".

5. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del/della dipendente ed al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, che ne cura la raccolta.

## Art.8

### Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

#### Integrazioni / specificazioni all'art. 8 del codice nazionale

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei Settori, l'ufficio per i procedimenti disciplinari e il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione Comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio e le prescritte comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, lealtà e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla suddetta attività formativa è obbligatoria.

7. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i Responsabili dei Settori con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

8. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni finalizzate alla prevenzione alla corruzione adottate dall'Ente ed inserite nel Piano di Organizzazione ed Attività (PIAO), da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

9. Sussiste per i **Responsabile di Settore** l'obbligo di dare attuazione alle misure generali e specifiche previste in materia di anticorruzione.

10. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avutane conoscenza, al/alla proprio/a **Responsabile di Settore** e se trattasi di personale **Responsabile di Settore** al Segretario Generale, e contestualmente al Settore competente in gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

11. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il/la dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne:

- a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- b) segnalazione diretta al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Anac.

12. Il Comune di Budrio garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del codice nazionale**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Il soggetto che dovrà occuparsi dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente è individuato nella Posizione Organizzativa. La Posizione Organizzativa potrà avvalersi di collaboratori, tra i dipendenti assegnati al proprio Settore, per l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente.

## **Art. 10**

### **Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del codice nazionale**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nel servizio di appartenenza.

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

c) non divulgano o sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

d) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite dei Responsabili dei Settori di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.

5. Il personale evita, nell'ambito dei social network, di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe;

6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

7. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del codice nazionale**

1. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:

- porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;

- assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non sia in conflitto con l'integrità del servizio e la

capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;

- essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi, svolgere i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo leonemente le connesse responsabilità.

2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il personale:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza..

3. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica; non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e nei periodi di assenza per malattia o infortunio il personale non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

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

6. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio, non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro e si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

7.I Responsabili dei servizi controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

8. Il personale fornisce su richiesta al/alla responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

9 Il Responsabili del Settore, nell'ambito della propria competenza, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.

10. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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 generali per i quali sono stati conferiti.

11. Sulla base, da ultimo, del Regolamento UE 2022/1369 e del Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che reca misure sia in tema di riscaldamento che comportamentali nell'uso efficiente dell'energia, i dipendenti del Comune di Budrio sono tenuti a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici adottati dall'Ente e ad impegnarsi quotidianamente per l'adozione di comportamenti orientati all'efficienza energetica per come riportati, anche nelle specifiche disposizioni e circolari trasmesse dall'Ente;

12. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del codice nazionale**

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali.

2. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta ;

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e, se necessario o richiesto dalla normativa di riferimento, del relativo responsabile.

4. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto anche delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto.

A tale scopo:

- si rivolgono agli utenti con cortesia ed operano con spirito di servizio, correttezza e disponibilità usando un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire con spirito di servizio un rapporto di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e utenza;
- si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili, e nel caso svolgano attività a contatto con l'utenza, devono mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi;
- rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami come previsto dai commi precedenti;
- curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti/ Posizioni Organizzative**

## Integrazioni / specificazioni all'art. 13 del codice nazionale

**1. Il Responsabile di Settore** cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**2. Il Responsabile di Settore** controlla l'attuazione e il rispetto del codice di comportamento, accertando la conoscenza del contenuto sia generale sia specifico da parte dei dipendenti della struttura a cui è preposto, segnalando, ove necessario, particolari esigenze nell'ambito della formazione.

**3. Il Responsabile di Settore** ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

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

**6. Il Responsabile di Settore**, prima di assumere le sue funzioni, deve effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice nazionale.

7. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

8. I Responsabili dei servizi devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare la verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

9. Il Responsabile di Settore è tenuto:

- a curare che le risorse (anche strumentali) assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- a favorire la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e valutandone le prestazioni secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. Spettano la Segretario comunale i controlli di cui ai precedenti commi riferiti ai Responsabili di Settore.

## Art. 14

# **Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del codice**

## **Integrazioni / specificazioni all'art. 15 del codice nazionale**

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascun Settore e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Budrio, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascun Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
3. Il Comune di Budrio organizza attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e l'aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare

## **Art. 15**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

#### **Integrazioni / specificazioni all'art. 17 del codice nazionale**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti
2. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
  - a) Dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i/le titolari di Posizione Organizzativa e i/le Dirigenti;
  - b) Dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.
3. Nel caso di violazioni gravi o reiterate del codice che comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni si precisa:



- a) di considerare grave la violazione che, in base all'intenzionalità e al dolo, abbia creato grave disservizio, pregiudizio o danno, anche di immagine all'Ente o a terzi;
- b) di considerare reiterata la terza violazione nel biennio precedente, di articoli diversi del Codice di Comportamento, qualora il dipendente, per una di tali infrazioni, sia stato sospeso dal servizio,
- c) di considerare recidiva l'infrazione della medesima norma nel biennio precedente, che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio del dipendente.

4. Il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ha determinato l'individuazione del tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, tra quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente fissate dal presente codice.

2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare:

- a) utilizzano la email o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati; non inviano messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- b) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

3. Le disposizioni di cui sopra sono applicate anche dal dipendente in lavoro agile secondo quanto dettagliato nel Piano Organizzativo lavoro agile (POLA) .

## **Art. 17**

### **(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)**

1. In base all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e dal Codice nazionale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- d) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

**Art. 18**  
**Disposizioni finali e abrogazioni**  
*Integrazioni / specificazioni all'art. 16 del codice nazionale*

1. Il Comune di Budrio dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione online al personale dotato di accesso alla posta elettronica aziendale. I responsabili di Settore assicurano la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica dell'Ente.
2. Ogni Responsabile di Settore – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Il servizio personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.