



COMUNE DI CERVIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CERVIA

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CERVIA
(Adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001)

INDICE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale	
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	
Articolo 3 - Principi generali	
Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità	
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari.....	
Articolo 7 – Conflitto di interessi e astensione	
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione	
Articolo 9 – Trasparenza.....	
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati	
Articolo 11 – Comportamento in servizio	
Articolo 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media	
Articolo 12 – Rapporti con il pubblico	
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	
Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali	
Articolo 15 – Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni esaminatrici.....	
Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	
Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Articolo 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni	

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che il personale del Comune di Cervia, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) del 16 aprile 2013, n. 62, come successivamente modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili:

a) ai dipendenti del Comune di Cervia, titolari di contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a qualunque profilo appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati, comprese quelle di diretta collaborazione politica. Il presente codice si applica anche al personale che svolge la prestazione lavorativa da remoto (smart working o lavoro agile o lavoro da remoto);

b) ai contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione lavoro con il Comune di Cervia;

c) ai titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune di Cervia o in avvalimento temporaneo dello stesso.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice sono estesi, per quanto compatibili:

a) ai titolari di contratti di consulenza, di collaborazione, agli esperti, ai professionisti esterni che con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, retribuiti e non retribuiti, operino presso il Comune di Cervia;

b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore del Comune di Cervia;

c) ai tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, delle forniture e dei servizi, ad eccezione dei contratti conclusi per adesione a convenzioni stipulate dalle centrali di committenza, sono inserite apposite clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili. Resta salva la facoltà per l’Ente di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata o di individuare a priori differenti strumenti giuridici legati a tale inadempimento e in ossequio alle disposizioni normative contenute nel codice civile.

4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono indirizzi per l’elaborazione di codici di comportamento dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Cervia oppure regolati o finanziati dal Comune di Cervia.

5. Il Comune di Cervia, rispetto alle società o ai soggetti non in “controllo pubblico”, promuove nelle sedi appropriate l’adozione di codici di comportamento, secondo le norme del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del presente codice, quali guida ed indirizzo.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune di Cervia conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali conflitti di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, rispettando gli obblighi di riservatezza connessi al proprio ruolo anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità, in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente opera con la massima disponibilità e spirito di collaborazione, assicurando la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente assicura lo scambio delle informazioni tra gli uffici interni all'Ente e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività amministrativa.
9. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di valore irrisorio a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. In ogni caso, il dipendente non può accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Dirigente/Responsabile per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile e sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione, per fini

istituzionali.

5. 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 occasione di festività e/o in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).

6. In ogni caso il dipendente si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando possano anche solo fare presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. È fatto divieto, pertanto, di accettare qualunque tipo di utilità - anche di modico valore - da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.

7. In particolare, non può ricevere regali o altre utilità il personale che svolge attività ispettive e di vigilanza.

8. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni di attività inerenti al suo ufficio. Il divieto ricomprende anche gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

9. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del soggetto tenuto al rispetto del Codice sono, a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'Amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i responsabili degli uffici e i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. A seguito dell'esame della suddetta segnalazione il Dirigente valuta l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il Dirigente di Settore ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati inerenti alle comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni trasmesse da parte dei propri collaboratori.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale comunica inoltre tempestivamente per iscritto al Dirigente ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

3. Il Dirigente che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione, verifica se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali e, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto.
5. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti del RPCT sono sottoposte al Sindaco.

Art. 7 – Conflitto di interesse e astensione

1. Ai sensi del presente Codice si intende per “conflitto di interesse” l'interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia all'imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio.
2. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del DPR 62/2013, li comunica tempestivamente in forma scritta al Dirigente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Se è un Dirigente a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che dovrà provvedere in merito. Nel caso del Segretario la comunicazione è inviata al Sindaco che ne valuterà la sostituzione col Vicesegretario o con altro Dirigente equivalente.
4. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.
5. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 14 del D.P.R. 62/2013 relative alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Dirigente della propria struttura di appartenenza e al RPCT eventuali situazioni di potenziale illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Cervia secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

3. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

4. Nell'ambito dei rapporti privati con altri soggetti privati il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il personale fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

5. Il personale non partecipa a incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza aver preventivamente informato il Dirigente del Settore mediante comunicazione per iscritto ed averne ottenuto l'autorizzazione.

6. Il personale non riceve utenti in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere pratiche di lavoro.

7. Il personale evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi indicati dall'art. 3 del presente codice.

2. Il dipendente:

- non ritarda né adotta comportamenti, salvo giustificato motivo, tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste dai Regolamenti vigenti dell'Ente;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale;
- ha cura dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei

materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia;

- non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità;
- non espone negli uffici materiale di propaganda politica o inadatto al decoro che deve caratterizzare i pubblici uffici.

Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media

1. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica dell'ente al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dai regolamenti dell'ente e dagli atti di indirizzo del dirigente.

2. In particolare:

- a. l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
- b. al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per potere assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- c. l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione;
- d. l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale; il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- e. al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
- f. nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcuno modo attribuibili direttamente all'Amministrazione. Anche se l'account non è direttamente riferibile al Comune di Cervia il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al decoro o all'immagine dell'Amministrazione;
- g. l'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi e utilizzi eccessivi.

3. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (C.A.D)

4. In caso di lavoro da remoto, il dipendente mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione

comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente, per le valutazioni di cui all'articolo 13 comma 9 del DPR 62/2013. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, referente è il Segretario Generale. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, è riservato ai dirigenti o a persone di volta in volta espressamente da loro delegate.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune; il dipendente e in generale chi è tenuto al rispetto del presente Codice, si astiene altresì dall'imputare all'Amministrazione opinioni proprie personali.

7. Il dipendente si astiene dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione (con qualunque mezzo, compreso il web o i social network o la partecipazione a forum o a blog, comunque denominati) di commenti o informazioni di qualunque natura, inerenti alle attività gestite dal proprio Ufficio o da altri Uffici dell'Ente, salvo che non sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente della struttura di appartenenza, ovvero la divulgazione sia consentita da specifiche disposizioni normative. Il dipendente ha cura dell'immagine dell'Ente e adotta ogni iniziativa volta a proteggerla. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia, inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza, va fatta dal dipendente seguendo le procedure proprie dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

8. Il personale si astiene, altresì, dal divulgare con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi o delle persone che ricoprono incarichi di indirizzo politico nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

9. Nel luogo di lavoro il dipendente non accede ai social network con il proprio account per interessi personali ed è personalmente responsabile dei contenuti che pubblica sui social attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente assicura:

- la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, nel rapporto con il pubblico;
- la risposta – in maniera tempestiva, completa ed esaustiva – alle comunicazioni con lo stesso mezzo, a meno che non sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della struttura di riferimento.

2. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nell'art. 12 del D.P.R. 62/2013.

3. I dipendenti, in particolare gli addetti al rapporto con il pubblico, si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto e comunicano in modo semplice e comprensibile.

4. I dipendenti, a cui, per la mansione svolta e in relazione ai regolamenti interni, l'amministrazione fornisce le divise, debbono usare il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dirigente e che si identificano nell'essere in grado di:

a) comprendere il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;

- b) integrare competenze e coinvolgere altre Unità Organizzative e altre professionalità su obiettivi comuni;
- c) prospettare e rappresentare scenari e soluzioni, anche adattandosi ad eventi imponderati o imprevisi;
- d) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- e) individuare gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.

2. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013, sono presentate mediante autocertificazione; in esse il dirigente si impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Ciascun dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dal Comune di Cervia.

3. Il dirigente:

- svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità;
- garantisce pari opportunità di crescita professionale, assicurando la formazione adeguata;
- favorisce la partecipazione agli incontri in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto;
- informa stabilmente i dipendenti convocando riunioni di servizio sulle attività svolte e sulle finalità delle stesse;
- si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. 62/2013;
- sovraintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato al servizio a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole e della corretta applicazione della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. 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'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente, nell'ambito della Stazione Appaltante, ha un conflitto di interesse quando ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto. Il dipendente che versa in tale

ipotesi è tenuto a darne immediatamente comunicazione scritta alla Stazione Appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato. La Stazione Appaltante vigila affinché tali disposizioni siano rispettate e, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Cervia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

6. Il dipendente prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, informa il responsabile del proprio ufficio. Qualora detti contratti siano conclusi dai capi ufficio, questi ultimi informano preventivamente il RPCT.

7. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al responsabile del proprio ufficio ai sensi dell'art. 14 comma 3 del codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

8. Il personale che partecipa alla procedura di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

9. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

10. Il personale che partecipa alla procedura di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura.

Art. 15 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascun a struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, oltre a quelli già previsti dal D.P.R. 62/2013 (come aggiornato dal D.P.R. 81/2023), 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 del Comune di Cervia, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Restano fermi, infine, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
3. Oltre agli effetti indicati al comma 1, le violazioni del D.P.R. 62/2013 (come aggiornato dal D.P.R. 81/2023) e delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il RPCT assicura che al presente codice sia data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché 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'ente.
2. Copia del presente codice, unitamente al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) viene trasmessa mezzo mail a tutti i nuovi assunti, con rapporti di lavoro comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico. Ai nuovi assunti verrà fatta sottoscrivere apposita dichiarazione di avvenuta ricezione.
3. Il presente Codice di comportamento abroga e sostituisce il previgente Codice di comportamento approvato con delibera di GC n. 272 del 29/11/2022.