



## COMUNE DI MODENA

**N. 744/2020 Registro Deliberazioni di Giunta**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
SEDUTA DEL 15/12/2020**

L'anno 2020 il giorno 15 del mese di dicembre alle ore 09:30 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

MUZZARELLI GIAN CARLO	Sindaco	Presente
CAVAZZA GIANPIETRO	Vice-Sindaco	Presente
PINELLI ROBERTA		Presente
VANDELLI ANNA MARIA		Presente
FILIPPI ALESSANDRA		Presente
LUCA' ANNA MARIA		Presente
BARACCHI GRAZIA		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente

Assenti Giustificati:

Assiste il Vice-Segretario Generale MARCHIANO' LUISA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

**OGGETTO n. 744**

**ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI MODENA**

## LA GIUNTA COMUNALE

Viste le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall' ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 601 del 11/12/2013, avente per oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Modena. Approvazione”;
- n. 368 del 28/7/2015, n.571 del 23/10/2018 e n. 465 del 23/8/2019 di adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Modena;

Ritenuto opportuno adeguare il Codice di comportamento dei dipendenti alle indicazioni fornite dall'ANAC nelle sopra citate Linee guida, al fine di meglio definire, tra l'altro, gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività lavorativa, e di individuare in maniera più specifica i comportamenti e le procedure da seguire per prevenire i conflitti di interesse, con particolare attenzione ai contratti e agli atti negoziali;

Dato atto che, nella definizione dei doveri di comportamento, ci si è avvalsi altresì dei dati relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, in modo da adeguare il Codice di comportamento alla luce degli esiti rilevati dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari;

Dato atto altresì:

- che, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 63/2013 e dell'art.17 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'aggiornamento del Codice di comportamento è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- che tale aggiornamento è stato concordato con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- che le modifiche ed integrazioni sono state presentate e condivise con i dirigenti responsabili di settore in sede di conferenza dei dirigenti;

Richiamato l'art.48 del T.U.n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole della dott.ssa Lorena Leonardi, Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali e Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e della dott. ssa Valeria Meloncelli, Direttore Generale e Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis comma 1 del T.U.n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto che la dirigente del settore Risorse umane e affari istituzionali, dott.ssa Lorena Leonardi, attesta che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis comma 1 del T.U.n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

## Delibera

- di approvare, per le motivazioni riportate in premessa, le modifiche e le integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Modena dando atto che:

= la formulazione definitiva degli articoli modificati risulta quella di cui all'allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e che riporta in corsivo le parti aggiunte e barrate quelle cancellate;

= la stesura integrale del Codice di comportamento è quella risultante dall'allegato 2 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, così come modificato nelle parti di cui all'allegato 1;

- di disporre che il Codice di comportamento, nella sua nuova formulazione, entrerà in vigore con decorrenza dal 1 gennaio 2021;

- di dare la massima pubblicità alle modifiche apportate al Codice di comportamento, dandone comunicazione a tutti i dipendenti tramite la rete intranet e procedendo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco  
MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Vice-Segretario Generale  
MARCHIANO' LUISA



# Comune di Modena

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.601 del 11/12/2013

Modifiche:

*Deliberazione G.C. n.368 del 28/7/2015*

*Deliberazione G.C n..571 del 23/10/2018*

*Deliberazione G.C. n.465 del 23/8/2019*

*Deliberazione G.C. n. ....del .....*

*in vigore dal 13 gennaio 2014*

## Indice

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art.10 Comportamento in servizio
- Art.11 Rapporti con il pubblico
- Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.13 Contratti e atti negoziali
- Art.14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.15 Disposizione finale

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Modena sono tenuti a osservare.
  2. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti del Comune di Modena, assunti a tempo indeterminato e determinato e ai dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso il Comune in posizione di comando.
  3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Modena.
  4. Fanno parte integrante del presente Codice di comportamento:
    - il ~~vigente Disciplinare per un corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile~~; *per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi;*
    - *le Linee guida per la gestione dei profili del Comune di Modena sui social media;*
    - *il Manuale per la gestione di una violazione di dati personali ( data breach )*
- per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, il capo I del Titolo II del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

### **Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, *compensi*, regali, o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, *compensi*, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede *ne' accetta*, per sé o per altri, *compensi*, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente *non chiede* né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, **compensi**, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, **compensi**, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto

6. 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, ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al dirigente responsabile ~~dell'ufficio~~ *del Settore* di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 *o a seguito di verifiche anche indirette*, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

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

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto *dell'assunzione, anche per mobilità, , del trasferimento da un settore ad un altro, e, in generale*, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente ~~dell'ufficio~~ *del Settore di appartenenza* di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

*Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al dirigente del Settore ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.*

2. Se il dirigente, a seguito della informazione di cui al comma 1 *o a seguito di verifiche anche indirette eseguite ai sensi dell'art.8 dell'Allegato 3 al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi*, rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. *Ai sensi del presente Codice si intende per "conflitto di interesse" quell'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 voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici *o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel contesto di una procedura di appalto o di concessione.*  
*Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.*

### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

*Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.* Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al dirigente responsabile.

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, *non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori* e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione *o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.*

### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, *a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi*, e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica, *e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.*

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.



4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie *e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro*, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, 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*.

7. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

8. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal dirigente.

9. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

*10. Il dipendente rispetta il divieto di fumare*

## **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. *Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio*.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, *nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio*.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale *e collaborativo* nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione amministrativa, *astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente*. Il dirigente cura, altresì, che le

risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, *di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.*

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente sovraintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura *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.

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

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

12. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

### **Art. 13 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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. 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente di settore o, se dirigente di settore, il direttore generale.

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

### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Dirigente del proprio Settore ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:

a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio ;

b) a segnalare tempestivamente per iscritto al dirigente del Settore di appartenenza eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;

c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti - a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente di settore o, se dirigente di settore, il direttore generale. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente del Settore di appartenenza.

3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.





# Comune di Modena

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.601 del 11/12/2013

Modifiche:

*Deliberazione G.C. n.368 del 28/7/2015*

*Deliberazione G.C. n..571 del 23/10/2018*

*Deliberazione G.C. n.465 del 23/8/2019*

*Deliberazione G.C. n. ....del .....*

*in vigore dal 13 gennaio 2014*

**Indice**

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art.10 Comportamento in servizio
- Art.11 Rapporti con il pubblico
- Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.13 Contratti e atti negoziali
- Art.14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.15 Disposizione finale

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Modena sono tenuti a osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti del Comune di Modena, assunti a tempo indeterminato e determinato e ai dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso il Comune in posizione di comando.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Modena.
4. Fanno parte integrante del presente Codice di comportamento:
  - il Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi;
  - le Linee guida per la gestione dei profili del Comune di Modena sui social media;
  - il Manuale per la gestione di una violazione di dati personali (data breach);
  - per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, il capo I del Titolo II del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

## **Art. 2 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e qualità. 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, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

### **Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, compensi, regali, o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. 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, ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al dirigente responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od



organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, del trasferimento da un settore ad un altro, e, in generale, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al dirigente del Settore ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il dirigente, a seguito della informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette eseguite ai sensi dell'art.8 dell'Allegato 3 al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Ai sensi del presente Codice si intende per "conflitto di interesse" quell'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 voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel contesto di una procedura di appalto o di concessione.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le

valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al dirigente responsabile.

#### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile che lo coadiuva, dei componenti del gruppo di supporto che gestisce le segnalazioni, se e quando coinvolto, dei Responsabili degli uffici per i procedimenti disciplinari, degli amministratori di sistema e, in generale, di coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano per la Trasparenza adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente 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 in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il

dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, 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.

7. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

8. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal dirigente.

9. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

10. Il dipendente rispetta il divieto di fumare.

### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse

esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. 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 dal regolamento del Comune.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della propria o di altra amministrazione se individuabile.

10. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.

## **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle

disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura 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.

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

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

12. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto,

dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Dirigente del proprio Settore ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:

- a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;
- b) a segnalare tempestivamente per iscritto al dirigente del Settore di appartenenza eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
- c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente di settore o, se dirigente di settore, il direttore generale. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente del Settore di appartenenza.

3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.

#### **Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 3, art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2 di questo articolo.

4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 11 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 15 Disposizione finale**

Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.



**COMUNE DI MODENA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI MODENA

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 4496/2020, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 11/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(LEONARDI LORENA)  
con firma digitale





**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI NON RILEVANZA CONTABILE  
SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OGGETTO: ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA**

Si attesta che la presente proposta di deliberazione n. 4496/2020, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL. così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012.

Modena li, 11/12/2020

Sottoscritto dal firmatario della proposta  
LEONARDI LORENA



**COMUNE DI MODENA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI MODENA

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 4496/2020, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 09/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(MELONCELLI VALERIA)  
con firma digitale



## COMUNE DI MODENA

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 4496/2020, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTA.

Modena li, 14/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(MANELLI DAVIDE)  
con firma digitale



## COMUNE DI MODENA

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA

NON si esprime il parere in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 4496/2020, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTO.

Modena li, 14/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(STORTI STEFANIA)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**Deliberazione di Giunta n. 744 del 15/12/2020**

**OGGETTO : ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODENA**

La presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 17/12/2020 ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. dal 28/12/2020

Modena li, 12/01/2021

**II SEGRETARIO GENERALE  
(DI MATTEO MARIA)  
con firma digitale**