

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BALZOLA**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 07/05/2026**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica il Codice di comportamento nazionale, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti di cui al successivo comma sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice si applica a:

- tutti i dipendenti del Comune di Balzola, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro;
- i titolari di organi politici e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco;
- i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i titolari di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi;
- i soggetti che svolgono attività di volontariato presso l'Ente;
- tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse del Comune.

### **Art. 2 - Principi generali**

Il dipendente e tutti i soggetti di cui all'art. 1 osservano la Costituzione, servendo la comunità con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, come stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 62/2013.

In particolare, tutti i soggetti destinatari del presente Codice:

- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- orientano l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, evitando discriminazioni di qualsiasi natura.

### Art. 3 - Obblighi di conoscenza e diffusione

Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso a tutti i soggetti destinatari secondo le modalità previste dall'art. 17 del D.P.R. 62/2013.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti alla conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice. L'ignoranza delle norme non può essere invocata a propria scusante.

## **TITOLO II - DOVERI COMPORIMENTALI**

### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

È fatto divieto di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, salvo quelli d'uso di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il valore massimo dei regali d'uso è fissato in euro 150,00 per anno solare da parte dello stesso soggetto. I regali di valore superiore devono essere restituiti o devoluti al Comune per finalità istituzionali o sociali.

È vietato accettare compensi, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

È fatto divieto di aderire ad associazioni segrete o ad associazioni di cui sia accertata la finalità di lucro.

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

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati retribuiti che abbia avuto negli ultimi tre anni, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013.

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.

In caso di conflitto di interessi, il dipendente redige apposita dichiarazione di astensione che viene conservata agli atti dell'ufficio.

### Art. 7 - Obbligo di astensione

Il responsabile dell'ufficio, il dirigente e il funzionario responsabile di posizione organizzativa si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

#### Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, come stabilito dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013.

In particolare:

- rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnala al proprio superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- partecipa alle attività formative programmate dall'Ente in materia di anticorruzione.

#### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, secondo quanto stabilito dall'art. 9 del D.P.R. 62/2013.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità delle decisioni adottate.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere documentati in ogni loro fase, con particolare attenzione alla motivazione degli atti e alla conservazione della documentazione istruttoria.

#### Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, come previsto dall'art. 10 del D.P.R. 62/2013.

Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano compromettere la dignità e il decoro della funzione pubblica anche al di fuori dell'orario di servizio.

#### Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 62/2013.

Il dipendente:

- rispetta l'orario di lavoro e non abbandona il posto di lavoro senza autorizzazione;
- utilizza il materiale e le attrezzature dell'ufficio esclusivamente per finalità istituzionali;
- utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

#### Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si comporta secondo quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 62/2013.

In particolare:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge identificativo;
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- risponde tempestivamente alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa sulla protezione dei dati personali.

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

Nella conclusione di accordi, negozi e contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente rispetta le disposizioni dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

Il dipendente:

- non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde utilità a titolo di intermediazione;
- si astiene dal concludere contratti con imprese con le quali abbia rapporti privati;
- informa il dirigente dei contratti privati conclusi con soggetti che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione;
- segnala immediatamente rimostranze ricevute da partecipanti a procedure negoziali.

### **TITOLO III - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E SOCIAL MEDIA**

#### Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'utilizzo delle tecnologie informatiche è disciplinato secondo quanto previsto dall'art. 11-bis del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023.

Il dipendente:

- utilizza gli account istituzionali esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa;
- evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per comunicazioni di servizio;
- è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
- può utilizzare gli strumenti informatici per incombenze personali solo in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali;
- si astiene dall'invio di messaggi oltraggiosi, discriminatori o lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 15 - Utilizzo dei social media

Nell'utilizzo dei social media, il dipendente rispetta quanto previsto dall'art. 11-ter del D.P.R. 62/2013, come introdotto dal D.P.R. 81/2023.

In particolare:

- utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni non siano attribuibili all'amministrazione;
- si astiene da interventi che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente;
- evita comunicazioni di servizio attraverso piattaforme pubbliche, salvo esigenze istituzionali;
- non divulga documenti e informazioni per ragioni estranee al rapporto di lavoro.

Il Comune adotta una specifica Social Media Policy che integra le presenti disposizioni, graduando le condotte in base al livello di responsabilità del dipendente.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PARTICOLARI CATEGORIE**

#### Art. 16 - Doveri dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa

I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa, oltre al rispetto di tutte le disposizioni del presente Codice, sono tenuti agli ulteriori doveri previsti dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013.

In particolare:

- svolgono con diligenza le funzioni assegnate perseguendo gli obiettivi prefissati;
- assumono comportamento esemplare nei rapporti con collaboratori e cittadini;
- curano la crescita professionale dei collaboratori;

- favoriscono il benessere organizzativo e l'inclusione;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche con equa ripartizione del carico di lavoro;
- svolgono la valutazione del personale con imparzialità;
- attivano tempestivamente i procedimenti disciplinari;
- tutelano i dipendenti che segnalano illeciti.

#### Art. 17 - Incaricati di posizioni organizzative

Gli incaricati di posizioni organizzative, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, sono tenuti al rispetto dei doveri di cui all'articolo precedente in quanto compatibili con le funzioni svolte.

#### Art. 18 - Collaboratori e consulenti

I collaboratori e consulenti, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni del presente Codice compatibili con la natura del rapporto instaurato.

Nei contratti di collaborazione e consulenza sono inserite specifiche clausole che prevedono la risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

### **TITOLO V - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

#### Art. 19 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è esercitata dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice;
- monitora annualmente l'attuazione;
- organizza attività formative;
- pubblica sul sito istituzionale i risultati del monitoraggio.

#### Art. 20 - Segnalazione di violazioni

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi al presente Codice può segnalarli:

- al dirigente della struttura interessata;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le segnalazioni possono essere presentate anche in forma anonima e sono trattate nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante.

#### Art. 21 - Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare, secondo quanto stabilito dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, valutate in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione.

#### Art. 22 - Formazione

Il Comune organizza attività formative obbligatorie in materia di etica pubblica e comportamento etico per:

- i dipendenti neo-assunti;
- i dipendenti che assumono nuove funzioni o responsabilità;
- tutti i dipendenti con cadenza almeno triennale.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, costituisce illecito disciplinare.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 23 - Entrata in vigore e diffusione

Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Codice è trasmesso a tutti i soggetti destinatari tramite posta elettronica e consegnato ai nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o al conferimento dell'incarico.

#### Art. 24 - Aggiornamento

Il presente Codice è sottoposto a revisione periodica almeno ogni tre anni o in caso di modifiche normative rilevanti.

Le proposte di modifica possono essere presentate da tutti i soggetti destinatari e sono valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### Art. 25 - Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si rinvia alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modificazioni, alle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento e alla normativa vigente in materia di pubblico impiego.

