

**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ex D.Lgs. 231/01  
della  
SAN DONNINO MULTISERVIZI  
S.R.L.**

*[Handwritten mark]*

# Codice Etico

~~10~~

## 1. PREMESSA

San Donnino Multiservizi S.r.l. è una società a capitale interamente pubblico con sede legale ed operativa in via Gramsci, 1/B.

E' stata costituita nel 2001 ed è soggetta alla direzione e controllo del Comune di Fidenza. L'obiettivo della SDM S.r.l. è quello di fornire un servizio professionale e competente ai cittadini del Comune di Fidenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza ed imparzialità e garantendo un alto livello di soddisfazione dell'utente finale.

L'attività della Società è, infatti, svolta nell'integrale osservanza delle leggi, con condotte improntate ai valori di onestà, lealtà e buona fede, nei confronti dei dipendenti, dei *partners* commerciali e finanziari e dei Clienti, ritenendo che l'etica nella conduzione degli affari sia imprescindibile per il successo dell'attività di impresa.

Il presente Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, si propone di racchiudere e statuire l'insieme dei principi e regole, la cui puntuale ottemperanza da parte dei destinatari, unitamente alle procedure aziendali, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la reputazione della Società.

Tutti coloro che operano nell'azienda si impegnano ad attuare con trasparenza e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, il contenuto del Codice, mediante modelli di comportamento ispirati alle regole in esso previste e finalizzati ad impedire condotte in contrasto con i principi ivi enunciati.

La condivisione dei nostri valori da parte dei soggetti che collaborano con la Società costituisce presupposto ineludibile per l'instaurarsi e il proseguimento dei rapporti commerciali con i medesimi.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Società assicura, pertanto, la più ampia divulgazione del Codice a tutti Destinatari, da intendersi come tutti i soggetti di seguito individuati:

- Amministratori, componenti degli organi sociali, qualsiasi soggetto in posizione apicale, avente funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione;
- personale dipendente della Società o ad esso assimilato;
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano con la Società rapporti o relazioni, collaborando con essa nel perseguimento degli obiettivi;
- tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano, sotto qualunque forma, beni e/o servizi alla Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, ad osservarne le disposizioni, nell'ambito dei rapporti interni ed esterni e secondo i rispettivi ruoli, contribuendo alla sua attuazione e segnalando eventuali omissioni, carenze e violazioni, nonché a richiederne il rispetto anche a coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari.

I Destinatari, inoltre, devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche solo un potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

### **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

#### **➤ Risorse umane e Codice Etico**

SAN DONNINO MULTISERVIZI S.r.l. considera le risorse umane come un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della Società e, per questo motivo, tutela e promuove il loro benessere e la loro crescita professionale, valorizzando le potenzialità individuali.

In quest'ottica, la Società non ammette il ricorso al lavoro infantile e obbligatorio di alcun tipo, rifiuta ogni forma di discriminazione in qualsiasi modo attuata, ripudia ogni utilizzo di punizioni o forme di coercizione mentale o fisica o di abuso verbale, assicura a tutti i collaboratori parità ed equità di trattamento e riconosce la libertà di associazione sindacale.

La retribuzione viene erogata nel rispetto della normativa italiana vigente e in considerazione della più ampia prospettiva reale, per garantire il riscontro ottimale alle esigenze pratiche dei collaboratori e delle loro famiglie.

L'organizzazione dei tempi di lavoro, oltre a rispettare integralmente le leggi in vigore, favorisce, ove possibile, la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata dei dipendenti, ai quali, inoltre, vengono fornite attrezzature adeguate per lo svolgimento delle mansioni e viene richiesto un uso diligente e responsabile delle risorse assegnate.

La Società promuove la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive e con informazioni specifiche, la salute dei lavoratori.

#### **➤ Ambiente di lavoro e Privacy**

SAN DONNINO MULTISERVIZI S.r.l. si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della Legislazione vigente nonché del Regolamento EU 2016/679, la Società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

### **4. RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE**

#### **➤ Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo in ottemperanza alla normativa vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle prescrizioni.

Ogni documento attestante la situazione patrimoniale e l'andamento della gestione economica e finanziaria della Società deve essere basato esclusivamente su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti.

L'attività amministrativa e contabile è realizzata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

Attenzione e cura deve essere posta nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti, gestione di commesse, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Le operazioni summenzionate devono essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei Protocolli interni.

➤ ***Regali, benefici e promesse di favori***

La società vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire, promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della SDM nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate a conoscenza immediatamente del Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Il ricevimento di omaggi o regalie da terzi (differenti dai soggetti sopra menzionati) è ammissibile solo in presenza di determinate condizioni e soprattutto a fronte di regalie il cui profilo economico non dovrà eccedere l'importo di € 50,00.

E' fatto espresso divieto ai dipendenti di accettare regalie il cui valore supera l'importo di € 50,00 e laddove dovesse accadere dovranno darne immediata comunicazione ai soggetti formalmente delegati e all'ODV.

## **5. RAPPORTI CON I CLIENTI**

SAN DONNINO MULTISERIVIZI S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri Clienti, prestando attenzione specifica alle loro richieste, al fine di favorire un progressivo miglioramento della qualità dei propri servizi e di fornire risposte esaurienti.

Per questo motivo la Società assicura correttezza e trasparenza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, unitamente al fedele e diligente adempimento contrattuale.

L'obiettivo della Società è quello di fornire un servizio professionale e competente ai cittadini del Comune di Fidenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza e imparzialità e garantendo un alto livello di soddisfazione dell'utente finale, i cui diritti sono stabiliti nella "Carta Servizi".

➤ **Regali, dazioni e benefici**

Nei rapporti con i clienti sono vietate dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e ospitalità, salvo che siano di natura e valori tale da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità non potranno eccedere il valore economico di € 50,00.

Il dipendente che riceve elargizioni, doni, regalie, di valore eccedente € 50,00 deve avvertire immediatamente il superiore, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte, a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

➤ **Obbligo di riservatezza**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti alla massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione delle propria attività lavorativa.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciari con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali.

➤ **Tutela dei dati personali**

La Società, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare i medesimi nel rispetto delle normative di riferimento ed in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti cui dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità perseguite e dichiarate, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

## **6. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di pianificazione e di gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza ed alla qualità, SAN DONNINO MULTISERVIZI S.r.l. adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee, da un lato, a garantire lo svolgimento delle attività in ottemperanza con la legge e le regole di comportamento statuite in questo

Codice, e, dall'altro, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o contrari da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

SAN DONNINO MULTISERVIZI avrà cura di aggiornarne il contenuto alla luce dei diversi contesti in cui opererà l'azienda e delle evoluzioni proprie della Società stessa.

Il Codice Etico ed i futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione di SAND DONNINO MULTISERVIZI S.r.l. e ogni violazione verrà tempestivamente segnalata all'Organismo di Vigilanza, cui è demandato il compito di vigilare e di adottare gli opportuni ed eventuali provvedimenti sanzionatori, così come previsti dai modelli organizzativi predisposti dalla Società.

Al fine di conseguire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, la Società si impegna a favorirne la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari, mediante l'utilizzo di sistemi efficaci di comunicazione.

# COMUNE DI FIDENZA

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso riprende le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "Codice generale") approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, integrate e specificate sulla base delle esigenze particolari del Comune di Fidenza nelle parti evidenziate in neretto.

2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Fidenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, titolari di organi o incarichi di collaborazione con gli organi politici (di cui all'art. 2, comma 3, del Codice generale) di cui l'ente si avvale, **nonché ai dipendenti ed i collaboratori della società partecipata San Donnino Multiservizi spa**

Ogni Dirigente Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice all'incaricato nonché inserire e far sottoscrivere (nel contratto/atto di incarico) apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali.

3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine, ogni Dirigente Responsabile dovrà-mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente il codice di comportamento, affinché questa li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali contenuti nel codice.

L'estensione delle norme del codice di comportamento di cui ai commi 2 e 3 e le condizioni risolutorie dovrà essere prevista nel bando /avviso di gara

### 4. L'amministrazione

-invita TRAMITE IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLI E PARTECIPATE, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee-guida approvate con deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Alla società San Donnino sono estesi TUTTI gli obblighi di cui al presente codice.

**Il presidente relazionerà semestralmente sulla sua applicazione.**

5. Ai soggetti indicati nei commi 2 e 3 si applicano in particolare:

- a) l'art. 4 (divieto di chiedere, sollecitare o accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione)
- b) l'art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata chiesta la prestazione)
- c) l'art. 7 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)
- d) l'art. 9 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità)



- e) l'art. 10 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'ente)  
f) art. 16 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

### Art. 3 - 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 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, 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. 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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, **ivi compresi 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, per sé o per altri, 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 accetta**, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, **ivi compresi** quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, **ivi compresi** quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque 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.
5. **Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici o ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne ed altri oggetti di modico valore) e regali di "cortesia" quali, fiori e dolci.**
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **In particolare:**
  - che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del settore di appartenenza;

- che abbiano, abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il **Dirigente responsabile del settore** vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il **Responsabile anticorruzione** vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti responsabile del settore.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al **Dirigente responsabile del settore** di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, nel cui statuto è previsto la creazione di stretti vincoli tra gli appartenenti e/o di mutuo soccorso tra gli aderenti a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **In fase di prima applicazione, a fini ricognitori, la comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente.**

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico 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 e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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 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.

**Tale comunicazione (tramite posta elettronica con conferma di lettura) deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un settore; in fase di prima applicazione, a fini ricognitori, dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, successivamente con dichiarazione resa annualmente. Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di competenza del settore di appartenenza.**

2. 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. 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.

#### **Art. 7 - 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, 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 immediatamente alla presa in carico del procedimento deve comunicare per scritto (tramite posta elettronica con conferma di lettura) al Dirigente responsabile del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Dirigente responsabile del settore di appartenenza, il quale, ove confermata l'astensione dispone l'affidamento ad altro dipendente o avoca a sè e ne dà contestualmente riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione, cura inoltre la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Presso l'ufficio personale è predisposta apposita banca dati da tenere aggiornata e consultabile per la verifica della corretta distribuzione dei carichi di lavoro.

Sull'astensione del Dirigente del settore decide il segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 - 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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata allo stesso oltre che al proprio Dirigente responsabile del settore di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati, e le altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione si redigerà sintetico verbale sottoscritto anche dal dichiarante.

Ogni cautela di legge sarà adottata affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. In merito si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 in base al quale :

*a- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.*

*b- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*c- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. I Dirigenti responsabili delle strutture sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise e/o contenute nel PIANO.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e ritenuta utile a consentire la tracciabilità del processo decisionale.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:**

**a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**

**b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;**

**c) ~~non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;~~**

**c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Fidenza**

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**Il Dirigente responsabile del settore di appartenenza nell'ambito delle loro competenze devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma precedente.**

3. 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, e cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Adotta accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

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.

### **Art. 12 - 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, 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 della medesima 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. 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.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le

relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 medesima amministrazione.

**Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerente l'attività lavorativa, in assenza di autorizzazione del Sindaco, Assessore o Ufficio Stampa.**

6. **Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica, nelle comunicazioni tramite posta elettronica devono essere inserite sempre i riferimenti del dipendente e il recapito telefonico.**

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i DIRIGENTI responsabili di settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il funzionario responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il funzionario responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e **al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione** le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. **Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.**

4. Il funzionario responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **cordiale, cortese** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo **settore** siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il funzionario responsabile di settore 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.

6. Il funzionario responsabile di settore 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 funzionario responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il funzionario responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il funzionario responsabile di settore 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il funzionario responsabile di settore, 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.

**10. Dirigente / responsabile di settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.**

**In particolare prima del rilascio dell'autorizzazione deve effettuare apposita verifica relativa alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le condizioni di diritto che legittimano l'autorizzazione.**

**11. la verifica di cui al comma precedente per i Dirigenti viene fatta dal Segretario generale in quanto Responsabile anticorruzione**

**12. Il funzionario responsabile di settore forma e/o aggiorna i propri dipendenti sui contenuti del presente codice attestando, tramite posta elettronica con conferma di lettura, l'avvenuta formazione e/o aggiornamento al Segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione.**

#### **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. 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 funzionario responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente responsabile del settore, questi informa per iscritto il **Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente **Codice, i Dirigenti responsabili di ciascun settore**, le strutture di controllo interno (**OIV**), l'ufficio procedimenti disciplinari ed il **Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione **anche attraverso le attività formative e di aggiornamento dei Dirigenti responsabili di settore** il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito

istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il **Segretario comunale/responsabile** della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

**Il Dirigente del settore di appartenenza in collaborazione con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della corruzione si attivano per garantire l'attività di formazione periodica sui contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti.**

**La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice è obbligatorio.**

#### **Art. 16 - 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. 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.

*5 Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio essendo tali norme considerate come "standard di comportamento". Pertanto essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata solo all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*6. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dai codici disciplinari di cui all'art. 7 CCNL del 22/02/2010 per i dirigenti e all'art. 3 CCNL del 11/04/2008 per il personale non dirigente.*

*3. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti da questo Codice integrano quelle previste dalle disposizioni di cui al comma precedente, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55-bis del DLgs. 165/2001.*

*4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare sono considerate gravi le seguenti violazioni:*

*a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), qualora sia stata accettata una somma di denaro;*

- b) *Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità), 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;*
- c) *Violazione dell'art. 5 comma 2 del Codice generale (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo;*
- d) *Recidiva negli illeciti di cui agli articolo 4 comma 6 (Regali, compensi e altre utilità), articolo 6 comma 2 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 del Codice generale (Disposizioni particolari per i dirigenti);*
- e) *Violazione dell'art. 10 comma 2 (Comportamento nei rapporti privati) qualora derivi un apprezzabile danno o lesione all'immagine del Comune;*
- f) *Violazione dell'art. 14 comma 2 del Codice generale (Contratti ed altri atti negoziali), primo periodo, valutata in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al Comune.*
5. *Per le violazioni considerate gravi ai sensi del precedente comma si applica la sanzione del licenziamento disciplinare e comunque non si ha diritto ad alcun premio di produttività.*
6. *Per le violazioni diverse da quelle di questo articolo la sanzione applicabile va dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.*
7. *Le sanzioni di cui al comma precedente sono individuate graduando l'entità della sanzione secondo i criteri di gradualità e proporzionalità di cui al Codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni ed enti locali.*
8. *Per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi del personale dirigente e non dirigente si applicano le sanzioni ivi previste alle quali si fa espresso rinvio*

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Del presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito Internet istituzionale, sul sito [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it) /Albo e trasparenza/Amministrazione Trasparente/Emilia Romagna/ Ente di interesse Fidenza/ Disposizioni Generali/ Atti generali e sul sistema intranet di gestione Qualità

*il Servizio "Risorse Umane", su impulso del Responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:*

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Fidenza
- a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

**I Dirigenti sono tenuti a:**

trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Fidenza

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
- a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
- Copia del codice inoltre è inviata A CURA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE alla società controllata San Donnino multiservizi



**Spa**

**Ogni norma in contrasto con il presente codice è abrogata.**

