



**CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEL**  
**COMUNE DI PONTASSIEVE**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

## Indice

<b>ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE ....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 10-bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 10-ter – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 14 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>12</b>

## **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (rif: artt. 1 e 2, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>1</sup>, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC<sup>2</sup>.
2. Il presente codice integrativo detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni dirigente/responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni dirigente/responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni dirigente/responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (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 e alle linee guida ANAC.

---

<sup>1</sup> Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013 e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (in attuazione dell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, conv. dalla Legge n. 79/2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)").

<sup>2</sup> Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*" e delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

## **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (rif: art. 4, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione<sup>3</sup> il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un dirigente/responsabile di struttura affinché provveda in merito.
  
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto riportato dall' articolo 7 – “Attività e incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità” del presente testo.

## **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (rif: art. 5, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al dirigente/responsabile della struttura in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I dirigenti/responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale.

## **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (rif: art. 6, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al dirigente/responsabile della struttura di appartenenza:
  - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro il termine di trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente. Le comunicazioni, da rendersi per iscritto, sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il dipendente si astiene dall'assumere 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.
4. Le procedure di cui ai commi precedenti, quando riferite al dovere di astensione di un dirigente/responsabile di struttura, si attuano con le stesse modalità, dirette e curate dal Segretario generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (rif: art. 7, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente/responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il dirigente/responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, tempestivamente e comunque entro 5 giorni, e comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT. Ove confermato il dovere di astensione il dirigente/responsabile di struttura, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni dirigente/responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente/responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

## **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (rif: art. 8, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come approvato dalla Amministrazione comunale<sup>4</sup>.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e

<sup>4</sup> Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e la delibera di Giunta n.82 del 09 luglio 2013 e l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione e che segnali tali eventi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RCPT, non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
5. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari<sup>5</sup>, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti, le omissioni, i rischi, i reati e altre irregolarità che, ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. L'ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;
  - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. L'Ente tutela da eventuali discriminazioni e ritorsioni i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
8. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita dal Comune ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle linee guida adottate dall'ANAC, con le modalità, le procedure e gli strumenti previsti all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

<sup>5</sup> *Obblighi previsti dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165.*

## **ARTICOLO 7 – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ (rif: artt. 7 e 8, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i e dal Codice Generale. Le disposizioni del presente articolo vanno lette in coordinato con quanto già previsto dall'art. 2 comma 2 del presente codice.
2. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti della occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia alla struttura di appartenenza;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi nel corso dell'anno solare, siano superiori alla metà dello stipendio in godimento;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare la autorizzazione già concessa.

## **ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (rif: art. 9, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità confluito all'interno di una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)<sup>6</sup>.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente/responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. 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.
5. I dirigenti/responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

<sup>6</sup> Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (rif: artt.10 e 12, DPR 62/2013 – Codice generale)**

A integrazione ed esplicitazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni e documenti, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto 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, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione in generale;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (web, forum, blog, social network, social media ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (rif: art. 11, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dirigenti/responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I dirigenti/responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I dirigenti/responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I dirigenti/responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai dirigenti/responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i dirigenti/responsabili hanno l'obbligo di mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti e utilizzano gli oggetti, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché la riduzione degli sprechi e il risparmio energetico.



10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

#### **ARTICOLO 10-bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (rif: art. 11-bis, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione comunale. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati<sup>7</sup>.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

#### **ARTICOLO 10-ter – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (rif: art. 11-ter, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente.  
Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili al Comune di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.

<sup>7</sup> Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella sociale media policy che l'Ente può adottare ai sensi dell'art. 1 comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'Ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

#### **ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (rif: art. 12, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Anche qualora non previsto da specifiche disposizioni e anche nei casi in cui l'istanza ricevuta non costituisca avvio di un procedimento amministrativo, è comunque obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. 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; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, e orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Fatta salva la tutela del diritto di espressione delle Rappresentanze Sindacali e il diritto alla libertà di espressione e di opinione come normativamente previsti, ai dipendenti e ai dirigenti/responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e alle agenzie di stampa inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche per le vie brevi, da parte del Sindaco o dell'Assessore competente.
7. I dipendenti e i dirigenti/responsabili di struttura, oltre alle tematiche espresse al punto precedente, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione comunale o della pubblica amministrazione intesa in senso generale;
8. I dipendenti e i dirigenti/responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (rif: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I dirigenti/responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 45 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I dirigenti/responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai dirigenti/responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.
6. I dirigenti/responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi, ove disponibili, e assegnano 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 e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, curando la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
7. Compatibilmente con le risorse disponibili, i Dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (rif: art. 15, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai dirigenti/responsabili di struttura, al Nucleo di Valutazione e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree

dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I dirigenti/responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. 7. Tali attività includono anche specifici cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione che in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 14 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (rif: art. 53 c. 16-ter, D.Lgs 165/2001)**

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

#### **ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (rif: art. 16, DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

## **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamenti del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto già previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (adesso nel PIAO), il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera dall'ANAC.

## **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.