



## **CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE**

### **INDICE**

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Principi generali**

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

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

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

**Art. 7 - Obbligo di astensione**

**Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

**Art. 11 - Comportamento in servizio**

**Art.11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**Art.11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

**Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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

## **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.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

## **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, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, ne' 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, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo 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 o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

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

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' 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.

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. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

## **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 al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli 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.

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

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' 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.

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. 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. 11- bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

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

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno

dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 11- ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. 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 direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi 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 incaricati di Elevata Qualificazione (ex Responsabili di posizione organizzativa) negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, 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 assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali.

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

7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con

imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

#### **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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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 e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

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 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, 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 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio e ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **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, derivatone 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.

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

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai Codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

## **INDICE**

**Art. 1 - Definizioni e ambito di applicazione**

**Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 4 - Obbligo di astensione**

**Art. 5 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 8 - Comportamento in servizio**

**Art.8 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**Art. 9 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 10 - Disposizioni per il personale con compiti di vigilanza e per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale**

**Art. 11 - Disposizioni per il personale addetto ai servizi scolastici ed educativi**

**Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

**Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 14 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

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

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito solo "Codice integrativo") integra le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito solo "Codice nazionale").

2. Il Codice integrativo si applica a tutti i dipendenti del Comune con contratto a tempo indeterminato o determinato, al Segretario comunale e al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune; si applica inoltre anche alle prestazioni di lavoro svolte in modalità agile o da remoto.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal Codice integrativo si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo conferito) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici nonché a tutti i collaboratori di imprese che, in appalto o in concessione, forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore del Comune. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire nel contratto, atto di incarico o altro accordo di natura negoziale concluso o scambiato con gli interessati o con le imprese appaltatrici o concessionarie, apposita clausola di richiamo dei due Codici e della piena conoscenza dei medesimi - per come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune - con la previsione della risoluzione o della decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali dagli stessi disciplinati.

4. Ogni Responsabile di Servizio provvede ad adeguare gli schemi dei contratti, degli atti di incarico e degli altri accordi di natura negoziale, assicurando l'inserimento della clausola indicata al comma precedente.

## **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 4, commi da 1 a 5, del Codice nazionale, si stabilisce quanto segue:

a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, importo riferito all'anno solare e che costituisce il limite massimo complessivo nel quale rientrano cumulativamente tutti i regali o le utilità ricevute;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Servizi o uffici del Comune, il relativo valore economico si considera come suddiviso pro quota ed in parti uguali tra tutti i dipendenti addetti al Servizio o all'ufficio;

c) nei casi in cui riceva regali od altre utilità fuori dei casi consentiti, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e deve mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali o le utilità ricevute che verranno quindi restituite o devolute ai fini istituzionali dell'ente qualora la restituzione non sia possibile.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art.4, comma 6, del Codice nazionale, 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 ed a qualsiasi titolo (anche gratuito) da soggetti privati che:

a) risultino, o siano risultati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) risultino beneficiari, o lo siano risultati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, gestite sia direttamente dal dipendente interessato che dal Servizio di appartenenza, in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In applicazione dell'art. 5 del Codice nazionale, il dipendente comunica l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio Servizio, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione al Servizio. La comunicazione è rivolta al Responsabile di Servizio; nel caso dei Responsabili è indirizzata al Dirigente; per il Segretario comunale al Sindaco.

2. Gli obblighi di astensione derivanti dall'appartenenza ad associazioni od organizzazioni sono disciplinati dall'art. 7 del Codice nazionale e dall'art. 4 del Codice integrativo.

### **Art. 4 - Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice nazionale, il dipendente ne dà comunicazione scritta al Responsabile di Servizio (per i Responsabili: al Dirigente) immediatamente dopo aver preso in carico o aver ricevuto in assegnazione il relativo procedimento, spiegando le ragioni che lo inducono ad astenersi. Il Responsabile (o il Dirigente) decide entro 3 giorni sulla richiesta. Nelle more della decisione, il dipendente non compie alcuna attività istruttoria salvi gli adempimenti obbligatori non rinviabili.

2. Il Responsabile (o il Dirigente), nel comunicare la decisione sulla richiesta, assegna la pratica ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.

3. Le richieste e le decisioni sull'astensione sono trasmesse in copia all'Ufficio Personale per essere conservate nel fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 5 - Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente dell'ente:

- rispetta le misure e le disposizioni contenute nel PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza*, segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento di tale obbligo;

- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;

- segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o di irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. 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 la più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale, il Responsabile per la

prevenzione della corruzione e per la trasparenza redige apposito verbale sottoscritto dal dichiarante.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

### **Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, e sono tenuti, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, a collaborare attivamente con lo stesso.

2. Ciascun dipendente dell'ente è tenuto:

- ad assicurare tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- a fornire in modo tempestivo e completo i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione richiesti dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 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.

### **Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati**

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

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'ente o ledere l'onorabilità dei colleghi o la riservatezza e la dignità delle persone;
- d) quando è chiamato a far parte di commissioni di gara o di concorso, evita contatti con i concorrenti, anche potenziali, e comunque si astiene dal divulgare informazioni o notizie sulla procedura;
- e) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza aver prima informato il proprio Responsabile di Servizio, o, per i Responsabili, il Segretario comunale.

### **Art. 8 - Comportamento in servizio**

1. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso

messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e ne è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Il dipendente ha cura di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Servizio di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli.

3. Non è consentito l'uso in servizio per ragioni personali del telefono cellulare; esigenze o necessità urgenti di ordine personale o familiare possono giustificare solo brevi telefonate o l'impiego delle applicazioni per lo scambio di messaggi di testo per il tempo strettamente occorrente per provvedere a tali necessità.

4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente assicura la collaborazione necessaria al buon andamento dell'Amministrazione, utilizza modalità assertive nell'atteggiamento e nella comunicazione ed evita di provocare o alimentare discussioni o contrasti, rimettendosi all'intervento del Responsabile del proprio Servizio nei casi di difficoltà che non possono essere superate nel confronto diretto tra gli interessati.

5. Salvo che siano titolari di un permesso preventivamente e tempestivamente richiesto, i dipendenti in servizio non possono interrompere il lavoro e uscire dalla sede municipale o comunque dalla propria sede di lavoro per ragioni personali. In casi di particolare urgenza o necessità, possono essere autorizzati dal Responsabile di Servizio cui è rimessa la valutazione sulla sussistenza dei presupposti dell'assenza. L'uscita e il rientro dovranno risultare dalla timbratura.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. 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.

8. Il dipendente che cessa dal servizio presso l'ente o è assegnato ad un diverso Servizio, assicura con adeguato anticipo il puntuale "passaggio delle consegne", individuando le procedure non concluse e fornendo le informazioni necessarie a garantire la regolare prosecuzione dell'iter amministrativo delle pratiche trattate.

#### **Art.8-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

1. Nell'uso delle risorse informatiche, i dipendenti vengono informati sulle misure di sicurezza da adottare per la funzionalità e la protezione dei sistemi e danno alle stesse scrupolosa attuazione; in particolare assicurano l'integrità e la riservatezza dei Codici di accesso ai sistemi.

2. Qualora sia previsto l'uso di dispositivi elettronici personali per attività di servizio, vengono adottate dall'Amministrazione le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, e viene data ai dipendenti adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I messaggi di posta elettronica di servizio vengono firmati con l'indicazione in calce del nome e del cognome del dipendente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del Servizio di appartenenza del mittente e del relativo Responsabile e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

6. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 9 – Comportamento nell'utilizzo dei social media**

1. Il dipendente non può accedere ad un sito di social networking con un account personale e per i propri interessi durante l'orario di lavoro.

2. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. Nell'uso di social network con account personale in orario extra-lavorativo, la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti iscritti allo stesso social come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e non lesivo della reputazione dell'ente.

3. Nello specifico il dipendente pubblico:

a) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

b) fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non può trasmettere e/o diffondere messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione o alla pubblica amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro o il prestigio o compromettendone l'efficienza;

c) deve rispettare la privacy dei colleghi;

d) ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non può divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda locali comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;

e) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Figline e Incisa Valdarno o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune, senza autorizzazione preventiva;

f) non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune di Figline e Incisa Valdarno su account personali.

## **Art. 10 - Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice nazionale.
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 tempestivamente e, comunque, entro un termine ragionevole.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio di appartenenza e del relativo Responsabile, come previsto al precedente art. 8-bis, comma 4.
4. Nei rapporti con l'utenza si utilizzano di norma la posta elettronica o altri strumenti telematici di comunicazione; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, nei contatti con il pubblico, i dipendenti orientano il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti e inoltre: a) trattano gli utenti con cortesia dimostrando la massima disponibilità; b) si rivolgono ai cittadini usando la terza persona singolare, salvo il caso di pregressi rapporti di conoscenza; c) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile con un linguaggio semplice e chiaro, nei limiti delle proprie competenze; d) forniscono in ogni caso tutte le informazioni idonee a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali; e) assicurano la necessaria attenzione ai cittadini che per età, condizioni fisiche o altre circostanze richiedano supporto o assistenza; f) si astengono dal commentare con valutazioni o opinioni personali aspetti connessi al servizio.
6. Il personale svolge la propria attività rispettando la pari dignità sociale di tutte le persone, senza tener conto di distinzione di genere, di orientamento sessuale, di appartenenza etnica o nazionale, di religione, di condizioni fisiche, personali o sociali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 11 - Disposizioni per il personale con compiti di vigilanza e per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale**

1. Il personale adibito a funzioni di vigilanza, controllo, o all'applicazione di sanzioni amministrative ispira il proprio comportamento ai principi di imparzialità, riservatezza, trasparenza e spirito di servizio, astenendosi da iniziative arbitrarie o preferenziali, dall'ostentazione di autorità ovvero dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti tali da ingenerare dubbi sulla propria imparzialità e segnalando con tempestività al proprio Responsabile o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ogni forma di pressione o condizionamento indebito da chiunque esercitato.
2. Nei rapporti privati, il dipendente investito di funzioni ispettive e sanzionatorie non spende la propria qualità.
3. In particolare, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale tengono in servizio un comportamento imparziale, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle

conseguenze delle proprie azioni. Sia in servizio che fuori servizio, gli appartenenti al Corpo si astengono da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale o allo stesso Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 12 - Disposizioni per il personale addetto ai servizi scolastici ed educativi**

1. Il personale addetto ai servizi scolastici ed educativi deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di appartenenza. In particolare il personale si astiene dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione comunale nell'ambito delle politiche scolastiche ed educative.
2. Detto personale svolge la propria attività rispettando la pari dignità sociale di tutte le persone, senza tener conto di distinzione di genere, di orientamento sessuale, di appartenenza etnica o nazionale, di religione, di condizioni fisiche, personali o sociali.
3. I rapporti con i colleghi sono improntati a lealtà, correttezza e spirito di collaborazione; nel caso in cui venga a conoscenza di comportamenti dei colleghi che possano arrecare danno agli utenti del servizio, il dipendente ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Responsabile di Servizio.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi da parte dei dipendenti assegnati ai loro Servizi. Per i Responsabili di Servizio provvede il Dirigente.
3. I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella predisposizione e nell'aggiornamento del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza* e danno attuazione, per quanto di competenza, alle misure ivi disciplinate.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e il Segretario comunale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e Integrativo, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed al Segretario comunale.
2. Detto personale conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché i principi di diligenza e fedeltà, antepoendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il comportamento è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
3. In particolare deve:
  - a) rispettare il segreto d'ufficio;
  - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c) mantenere una condotta uniformata ai principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale, con gli utenti, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
  - d) mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

e) sovrintendere al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento.

f) rinnovare la comunicazione prevista all'art. 13, comma 3, del Codice nazionale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all'Area medesima, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice nazionale e del Codice integrativo sono attribuite ai Responsabili di Servizio e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e le integrazioni al presente Codice integrativo.

3. I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici da parte dei dipendenti.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi disciplinati dal Codice nazionale e dal Codice integrativo costituisce illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

2. Tale violazione viene inoltre valutata ai fini della performance, secondo quanto previsto dal Sistema Misurazione e Valutazione della Performance.