



COMUNE DI
BAGNO A RIPOLI

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 30.01.2014
Aggiornato con modifiche con deliberazione G.C. n. 77 del 02.05.2019
e con deliberazione G.C. n. _____ del _____

INDICE

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

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 pubblici¹, 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 dalla CIVIT-ANAC².
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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, 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, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto 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 predisporrà o modificherà, inserendo apposita clausola, gli schemi tipo (di incarico, contratto, bando, ecc.) inserendo le condizioni e le modalità 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 ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED 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, anche sotto forma di sconto, 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 ad uffici o servizi dell'ente e per le

¹ 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)* ")

² 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* ".

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 o al Dirigente di riferimento 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 (o il Dirigente) 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 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 ed 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 ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed 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 ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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 di Area in cui opera, tempestivamente, 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 devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 della struttura di appartenenza:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) tempestivamente all'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. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. 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.

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 della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. **L'obbligo di astensione non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente risulti portatore di interessi personali che lo pongano, anche solo potenzialmente, in conflitto con quello generale dell'ente.**
2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, tempestivamente, **comunicando per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT.** Ove confermato il dovere di astensione, **il Dirigente** dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. **Inoltre, a norma dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, il dipendente che a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza, dandone pronta comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza.**
5. **Le procedure** di cui ai commi precedenti, quando riferite al dovere di astensione di un Dirigente, si attuano con **le stesse** modalità, **dirette** e **curate** dal Segretario generale (o dal Direttore generale).
6. **Il duplice obbligo della astensione e della contestuale segnalazione dell'esistenza del conflitto di interessi opera per tutti i soggetti che partecipano all'attività procedimentale, anche istruttoria, dell'ente e dunque, oltre ai dipendenti, anche per i soggetti esterni all'Amministrazione direttamente o indirettamente coinvolti nella istruttoria preordinata all'adozione di atti, provvedimenti e delibere. A tal fine, al momento della instaurazione del rapporto con l'ente, i soggetti esterni coinvolti nell'attività amministrativa devono rilasciare una apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale oltre ad impegnarsi alla riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico, escludano espressamente la sussistenza di conflitti di interesse. Tale onere dichiarativo opera, a titolo esemplificativo, anche nei confronti dei professionisti e degli esperti esterni dei Gruppi consiliari e di quelli coinvolti nei Gruppi di lavoro preordinati alla formazione di piani e atti con valenza programmatoria e regolamentare dell'ente. Laddove per i predetti soggetti esterni il conflitto di interessi venga ad esistere in un momento successivo a quello della instaurazione del rapporto con l'ente, questi comunicano immediatamente, per iscritto, la propria astensione al Dirigente responsabile del processo/procedimento in cui si vedono coinvolti e al RPCT del Comune.**

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, **adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**³.
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 prevenzione della corruzione.
4. **Fermi restando 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 le 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 **al** Responsabile per la prevenzione della corruzione, **questi** ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. **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.**
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 di Bagno a Ripoli 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".**

³ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

ARTICOLO 7 – 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)**⁴.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente 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 della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti 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 ed 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.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI **(rif. Art. 10 DPR 62/2013 – Codice generale)**

1. Ad integrazione ed esplicitazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente deve attenersi alla seguente condotta:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga **e non diffonde** 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, **astenersi 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 l'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 9 – 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 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 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

⁴ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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, 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 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 sono posti in capo al Segretario generale (o al Direttore generale).
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti **hanno l'obbligo di mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti ed 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 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 **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, ad 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 9-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 dati⁵.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune 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'ente. Di norma l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere 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. 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.
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

⁵ 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.

mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.

5. 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 9-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 Bagno a Ripoli.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, 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.

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 ad 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.

ARTICOLO 10 – 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. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività.

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 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 ad 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, **orientando 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, i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e alle agenzie di stampa inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, salvo nei casi autorizzati formalmente dal Dirigente di riferimento ed inoltre 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. Ai Dirigenti è consentito rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, previa autorizzazione, anche per le vie brevi, da parte del Sindaco.

7. I dipendenti e i Dirigenti 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 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (rif. Art. 13 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti 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 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Dirigenti devono osservare e 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 è a cura del Segretario generale (o Direttore generale).

6. I Dirigenti 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 ed 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. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

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 11-bis – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (rif. Art. 53 comma 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 delle 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 12 – 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, agli organismi di controllo interno di cui al Sistema dei controlli interni dell'ente 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 ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed 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 ed 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 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, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed 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. 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 pianificata dall'ente sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – 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 14 – 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'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà 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 Anticorruzione⁶** 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 dall' ANAC.

3. Nell'ambito della protezione dei dati personali, è fatto riferimento ai contenuti del GDPR 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali", in particolare **al** Capo IV.

ARTICOLO 15 – 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.

⁶ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013. Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.