



COMUNE DI PEZZAZE

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice di Comportamento

dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti

*(Adeguate alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 - Art. 54,
comma 5, D.lgs. n. 165/2001)*

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. **73** del **26/10/2022**

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 ed 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. 12 Uso degli strumenti informatici
- Art. 13 - Lavoro agile: obblighi di comportamento
- Art. 14- Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Uso dei Social Network
- Art. 16 - Disposizioni particolari per apicali e titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 18 - Norme applicabili a consulenti e collaboratori
- Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 22 - Tutela dei dati personali
- Art. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato «Codice», definisce, ai fini dell'art. 54, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. n. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Pezzaze sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
3. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal P.T.P.C.T. di questo Comune e dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito PTPCT), costituisce atto fondamentale cui si ispira l'azione di ogni dipendente del Comune di Pezzaze per assicurare l'efficienza, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. 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.

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente sia a tempo indeterminato che determinato. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:
 - a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e qualsiasi titolo, al personale appartenente ad altre Amministrazioni utilizzato presso il Comune di Pezzaze;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
 - c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore del Comune di Pezzaze.I principi desumibili dal Codice costituiscono riferimento anche per gli ordinamenti degli Enti controllati o vigilati dal Comune di Pezzaze. Di tale previsione tengono conto gli indirizzi formulati nei confronti degli Enti di cui al periodo precedente.
2. Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita apposita clausola di risoluzione, quale, ad es.: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile”.
3. I competenti Responsabili di Area curano che copia del presente Codice sia acquisita dai destinatari dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza e appalti.
4. I responsabili di posizione organizzativa nell'ambito del proprio incarico sono tenuti, in caso di richiesta da parte dei dipendenti, a fornire agli stessi i necessari chiarimenti ai fini di una corretta applicazione della normativa di riferimento.

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 del Comune di Pezzaze, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21/05/2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti ed orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre

Pubbliche Amministrazioni e gli utenti, astenendosi in caso di conflitti di interesse.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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 mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il divieto previsto dal Codice Generale di chiedere regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, si applica anche nel caso in cui il corrispettivo sia richiesto per omettere, ritardare o comunicare anticipatamente ai destinatari o a terzi non autorizzati, attività ispettive, di vigilanza e controllo.
4. 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.
5. 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.
6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 (cinquanta) euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
7. 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili dell'Area organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.
2. Il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'Area di appartenenza, rilascia al relativo Responsabile apposita dichiarazione circa la propria adesione/appartenenza o meno alle associazioni o organizzazioni di cui al presente articolo. Tale dichiarazione è rinnovata entro 10 giorni dall'eventuale verificarsi di modificazioni alla situazione inizialmente dichiarata.
3. Il Responsabile, ricevuta la dichiarazione che riporti l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ne valuta il contenuto in riferimento alla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi, con conseguente obbligo di astensione del dipendente ed individua le eventuali misure da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile provvede a comunicare al dipendente le decisioni prese, di norma entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo particolari esigenze istruttorie da rappresentare. Nelle more della decisione, il dipendente si astiene comunque da qualsiasi decisione o attività nei confronti delle associazioni od organizzazioni oggetto della dichiarazione.
4. Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Precisato che la parentela è il rapporto giuridico che intercorre tra persone che discendono da uno stesso stipite e sono quindi legate tra loro da un vincolo di consanguineità e che l'affinità è, invece, il vincolo tra il coniuge e i parenti dell'altro coniuge, sono parenti entro il II grado: genitori, figli, nonni, nipoti (figli dei figli), fratelli e sorelle; sono, invece, affini entro il II grado: suoceri, generi e nuore, cognati. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il Responsabile, ricevuta la dichiarazione nella quale siano indicati interessi finanziari e conflitti di interesse, ne valuta il contenuto in riferimento alla sussistenza dei presupposti che determinano l'obbligo di astensione del dipendente e individua le eventuali misure da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile provvede a comunicare al dipendente le decisioni prese, di norma entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo particolari esigenze istruttorie da rappresentare. Nelle more della decisione, il dipendente si astiene comunque dal prendere decisioni o svolgere attività oggetto della dichiarazione.
2. Il dipendente comunica con immediatezza e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dipendente rilascia apposita dichiarazione, circa la conoscenza della normativa che impedisce lo

svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri autoritativi o negoziali dallo stesso esercitati per conto del Comune di Pezzaze. Sono interessati da tale divieto, a titolo esemplificativo, la posizione organizzativa, il responsabile unico del procedimento e, in generale, tutte quelle posizioni che, anche se non delegate a firmare il provvedimento finale, siano idonee a incidere in modo significativo il contenuto della decisione finale attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificati). Le dichiarazioni presentate ai sensi del presente articolo sono acquisite, protocollate e conservate a cura del responsabile dell'Area competente.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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.
2. Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il dipendente 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 alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.
4. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area. Sull'astensione dei responsabili titolari di posizione organizzativa decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire illeciti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.
4. Il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, al Settore competente in materia di Personale, l'apertura a proprio carico di procedimenti penali (es. informazione di garanzia) e il relativo aggiornamento circa il prosieguo del procedimento (es. rinvio a giudizio). Il dipendente comunica altresì eventuali sentenze di condanna, anche non passate in giudicato.

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. Il dipendente, in particolare:
 - a) presta la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione, in modo tempestivo, preciso e completo, dei dati e delle informazioni sottoposti all'obbligo di

- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale, nel rispetto dei previsti standard di qualità;
- b) segnala al Responsabile dell'Area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti – oggetto di pubblicazione – attinenti al proprio ambito di competenza;
 - c) cura, avendone la competenza, o segnala al proprio Responsabile la necessità della rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.
2. Il dipendente partecipa all'attività formativa a carattere obbligatorio proposta dall'Ente. I Responsabili effettuano una ricognizione delle esigenze formative del personale assegnato, anche su richiesta dello stesso, e propongono l'attività formativa necessaria nell'ambito del Piano di Formazione del Personale.
 3. 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 extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:
 - a. non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso un'analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune di Pezzaze, all'onorabilità dei colleghi, nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone;
 - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune;
 - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del Comune;
 - e. informa tempestivamente il responsabile dell'Area di appartenenza, qualora sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
 - f. non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:
 - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
 - b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri 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 ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. 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.
5. Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla

riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, applica le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente mette in atto un atteggiamento di tipo collaborativo nello svolgimento della propria attività, nel rispetto di ruoli e competenze, privilegiando la condivisione di buone prassi. Nei casi di mutamento delle competenze, trasferimento d'ufficio o in vista del pensionamento, il dipendente favorisce il passaggio di consegne ai nuovi colleghi lasciando traccia delle attività svolte. Il dipendente favorisce un rapido inserimento lavorativo del personale di nuova assunzione, prestando collaborazione durante il periodo di affiancamento.
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurando l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti secondo quanto previsto dalla disciplina interna all'Ente. Il dipendente asseconda, in relazione ai propri ambiti di competenza, la transizione al digitale del Comune di Pezzaze.

Art. 12: Uso degli strumenti informatici.

Il dipendente deve:

- se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;

In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o programmi che non siano stati preventivamente autorizzati dal personale tecnico comunale;
- c) nelle attività d'ufficio ovvero facendo uso delle dotazioni tecnologiche dell'ente, utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale tecnico dell'ente;
- d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
- e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale; prestare la massima attenzione a non accedere a siti internet non sicuri;
- f) evitare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e tecnologiche, per interessi personali di qualunque genere.

Art. 13 - Lavoro agile: obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio

responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 10 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta, segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati; propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile; utilizza correttamente tutti i sistemi di sicurezza previsti, rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza, osserva le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e segnala tempestivamente nella giornata stessa al proprio Responsabile eventuali incidenti o violazioni di dati di cui sia venuto a conoscenza.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno smart working sicuro indicate al presente link:

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo.
2. Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
4. 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.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami/osservazioni.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle eventuali 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.

8. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. 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. 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.
9. 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.
10. 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 e di colleghi.
11. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza.

Art. 15 – Uso dei Social Network

1. Il Comune di Pezzaze rispetta la libertà d'espressione e di manifestazione del pensiero di cui all'art. 21 della Costituzione.
2. Il Comune di Pezzaze riconosce Internet quale strumento fondamentale per raggiungere obiettivi di maggior trasparenza sugli atti e maggior coinvolgimento dei cittadini nella vita sociale, politica ed istituzionale.
3. Il Comune di Pezzaze riconosce internet ed i social-network quali strumenti fondamentali di libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
4. L'Amministrazione Comunale identifica in internet e nei social-network una straordinaria opportunità per rafforzare la cittadinanza attiva e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.
5. La presente disciplina mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite.
6. L'eventuale presenza dell'Ente sul social-network ha finalità prettamente istituzionali; pertanto i contenuti inseriti nella pagina istituzionale saranno orientati a:
 - promuovere campagne informative di qualsiasi genere, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici;
 - diffondere e pubblicizzare iniziative, eventi ed attività organizzati dal Comune di Pezzaze;
 - informare la cittadinanza su: servizi (pubblici o privati in convenzione), scioperi, chiusure scuole, eventi di carattere sportivo, emergenze ecc.;
 - finalità di marketing territoriale, promozione del territorio, informazioni turistiche e culturali;
 - pubblicizzare decisioni assunte dalla Giunta comunale e/o dal Consiglio comunale che si riterranno particolarmente importanti o rilevanti anche ai fini della trasparenza.
7. Laddove l'Amministrazione Comunale intendesse creare una pagina Facebook e di un account Instagram, in quanto considera i social-network importanti per la libera espressione del mondo giovanile e della collettività in generale, nonché per la promozione delle notizie, dell'immagine, della memoria storica e delle peculiarità del territorio, provvederà ad una puntuale regolamentazione dell'uso di tali strumenti.
8. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network,

i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

9. I dipendenti comunali, nell'uso dei social, sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni al fine di tutelare l'immagine dell'Ente; in particolare evitano di adottare:
 - commenti che utilizzano un linguaggio non appropriato (minacce, frasi che ledono la dignità personale);
 - commenti offensivi verso i colleghi, gli amministratori, gli altri utenti;
 - commenti inseriti con lo scopo di innescare polemiche e che non siano espressione del diritto di critica o della libertà di pensiero costituzionalmente tutelate;
 - messaggi che offendono la dignità e l'immagine del Comune di Pezzaze, dei suoi cittadini, degli amministratori e dipendenti comunali, delle istituzioni civili e religiose.
10. Sono inoltre espressamente vietati:
 - a) gli insulti di qualsiasi genere; le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e devono mantenersi sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
 - b) atteggiamenti sarcastici e denigratori, al fine di rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile.

Art. 16 - Disposizioni particolari per apicali e titolari di posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:
 - a) ai dipendenti apicali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
 - b) ai responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.
2. A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.
3. Il Responsabile apicale 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 assolvere all'incarico.
4. Il Responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
5. Ove previsto dall'ordinamento, il Responsabile apicale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
6. Il Responsabile apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, monitora l'attività lavorativa dei dipendenti in lavoro agile, assicurando il rispetto delle fasce di contattabilità/disconnessione del dipendente e verificando il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
8. Il responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche non consentite finalizzate all'esercizio del "doppio lavoro".
9. Il Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo

criteri di rotazione.

10. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalatempesivamente 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.
12. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
3. 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 Responsabile della struttura di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. 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.
7. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel PTPCT:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) acquisire, da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, le prescritte dichiarazioni secondo quanto previsto dalla legge e dalle procedure interne all'Ente;
 - d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività secondo quanto previsto dalla legge e dalle procedure interne all'Ente,

rappresentando tempestivamente al Responsabile, ai fini delle conseguenti valutazioni di carattere organizzativo, eventuali fattori in grado di ostacolare il regolare disbrigo delle relative operazioni.

Art. 18 – Norme applicabili a consulenti e collaboratori

1. Le disposizioni del Codice si applicano anche a tutti i collaboratori e consulenti, agli esperti, soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con il Comune di Pezzaze nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Pezzaze (nel seguito “collaboratori”). Nei commi seguenti sono indicati gli accorgimenti per rendere compatibili, ove necessario, le norme del Codice alla tipologia di incarico ricoperto.
2. Il collaboratore osserva il Codice nello svolgimento delle attività previste dall’incarico conferito dal Comune di Pezzaze. Le dichiarazioni e le comunicazioni il cui rilascio è previsto per il dipendente alla presa di servizio, vengono rese dal collaboratore all’atto del conferimento dell’incarico.
3. Il collaboratore rilascia le dichiarazioni ed effettua le comunicazioni previste dal Codice al responsabile dell’Area del Comune al quale l’incarico si riferisce.
4. Il collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Pezzaze rispetta quanto previsto dal Patto di Integrità dello specifico contratto.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nel Patto d’Integrità sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
6. Ciascun Responsabile vigila sul rispetto delle norme comportamentali da parte dei collaboratori del Settore ad esso assegnato applicando tempestivamente, nei casi dovuti, le clausole di risoluzione o decadenza previste nei contratti o atti di incarico, nel rispetto del contraddittorio con l’interessato.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili di ciascuna Area vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, e il monitoraggio annuale anche tramite il responsabile di Area. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di unità organizzativa, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 22 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
3. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.
2. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.