



COMUNE di SAN GIULIANO MILANESE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera di Giunta n. 22 del 15.02.2024

Riferimenti normativi:

- ✦ art. 54, comma 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**
- ✦ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**
- ✦ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020**
- ✦ Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n.81**

SOMMARIO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 – Regali, compensi ed altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

Art.10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

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

Art.12 – Rapporti con il pubblico

Art.13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art.14 – Vigilanza, monitoraggio, attività e formazione

Art.15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art.16 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art.17 – Disposizioni finali

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale, come modificato ed integrato dal DPR 13 Giugno 2023, n.81)

1. Il presente codice di comportamento integra, 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 dall'ANAC². L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
2. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Milanese, inquadrati in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale; con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio, avvalendosi del Servizio Risorse Umane, consegnerà copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserirà e farà sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di servizio, 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, clausola che sarà messa

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 e successive modificazioni ed integrazioni*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC) – delibera n. 177/2020 del 19 febbraio 2020, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e con le integrazioni e le modifiche introdotte dal DPR 81/2023*

- a disposizione degli uffici in modalità telematica.
5. La Segreteria Generale predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
 6. L'amministrazione invita formalmente, tramite il Servizio Controlli Interni, 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 ANAC. In tutti i casi, si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del D.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 190 del 2012.
 7. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, di qualsiasi categoria o profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice dell'ente.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per i regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore cumulativo da tutti i soggetti eroganti non superiore ai 150 euro annui anche sotto forma di sconto. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione³ il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.
3. 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:
 - 3.a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, 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;
 - 3.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

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

procedimento ed a qualunque titolo;

- 3.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 (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente/Responsabile di servizio in cui opera, entro **cinque** giorni l'appartenenza o l'adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura/servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa;
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Il dipendente che nella vita privata aderisce a formazioni politiche nazionali o locali sostenendone le attività, anche di propaganda, si astiene dal mostrare la sua qualità di lavoratore alle dipendenze della Città di San Giuliano Milanese in tutte le occasioni nelle quali il proprio impegno politico, anche solo sul piano dell'immagine, possa risultare lesivo della posizione di imparzialità dell'Amministrazione locale.
5. Durante la campagna elettorale che precede le consultazioni elettorali nazionali e locali il dipendente si astiene dal dare pubblica visibilità all'impegno politico che legittimamente sceglie di assumere, nel rispetto delle libertà costituzionali e senza pregiudizio dei principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 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 del servizio di appartenenza:
 - a. entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c. entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
1. I Dirigenti del servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. E' vietato utilizzare le caselle mail personali per comunicare all'Amministrazione le situazioni di potenziale conflitto d'interesse. Si fa, pertanto, obbligo ai soggetti interessati di inoltrare sempre le comunicazioni in argomento al protocollo comunale;
3. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collabo-

razione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile di servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente/Responsabile di servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito con comunicazione scritta, entro 15 giorni ed,ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio 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. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.
5. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 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 Attività e organizzazione (PIAO) sottosezione 2.3 denominata ANTICORRUZIONE – PTPCT 2024/2026
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. 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, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. 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 indebitamen-

te rivelata. In merito si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 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’integrità⁴. nel d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell’apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 denominata Anticorruzione PTPCT 2024/2026;
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.⁵
5. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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 (anche informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall’art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - ✦ osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
 - ✦ non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;
 - ✦ non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all’attività dell’ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - ✦ non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l’attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all’ente;
 - ✦ non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine dell’amministrazione.

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

⁵ Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 19/9/2013 avente per oggetto “Trasparenza ed integrità – Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità – Indicazioni organizzative. Approvazione”.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- ⤴ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- ⤴ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- ⤴ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- ⤴ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- ⤴ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia.
3. I dipendenti evitano qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento nonché di molestia di qualunque genere.
4. L'Amministrazione si riserva l'apertura di finestre partecipative per gli stakeholders per l'elaborazione di misure preventive per le molestie sessuali.
5. 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.
6. 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 parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indi-

- cazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane
9. 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.
 10. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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.
 11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di servizio sono posti in capo al Segretario comunale generale, che si avvale del Servizio Gestione Risorse Umane.
 12. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, 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.
 13. 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 il risparmio energetico e la riduzione degli sprechi.
 14. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi web, social network, blog o forum, commenti, informazioni e/o video, foto e audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
 15. 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.
 16. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e, limitatamente all'Area di vigilanza, utilizzare i suddetti indumenti nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (riferimento art.11bis, DPR 62/2013 Codice generale)

1. L'Ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei servizi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. Le misure di cui al precedente comma 1, saranno approvate con Deliberazione della Giunta, previo parere favorevole del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), secondo le modalità che saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per il Digitale (AGID), sentito il Garante della Privacy italiano. Il documento dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti, mediante invio nella casella mail istituzionale e mediante affissione, in forma permanente sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente;
3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, PC, smartphone, eccetera), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali ⁶;
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella email personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato infor-

⁶ Rif. articolo 12, comma 3-bis, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice CAD);

- matico comunale;
5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformandosi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica;
 6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella email;
 7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (10 minuti) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali;
 8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione.

ARTICOLO 11 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (riferimento art.11ter, DPR 62/2013 Codice generale)

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali social, è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuiti all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione;
2. Le comunicazioni con l'utenza e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina Facebook dell'ente o messaggistica istantanea o Whatsapp);
3. Il comune, adotta una specifica "social media policy", con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti. In sede di prima applicazione, la social media policy è quella allegata (sub "A"), ha valenza interna (dipendenti e collaboratori) e forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 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 e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo

esaustivo rispetto alla richiesta 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. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individuare l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
7. 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 ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
1. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o del Servizio da lui delegato.
2. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
3. I dipendenti sono comunque tenuti ad astenersi dal rilasciare 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.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 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.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effet-

tuare 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.
6. 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 e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale.
8. Il Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane effettuerà controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate per accertare quanto dichiarato dai dipendenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
9. I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa con contratti di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, dovranno comunicare entro 5 giorni, l'assegnazione di nuovi incarichi e comunque almeno annualmente, la sussistenza di ulteriori incarichi oltre al rapporto di lavoro a tempo parziale nell'ente. Le comunicazioni suddette sono finalizzate a consentire al Dirigente competente, coadiuvato dal Servizio Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane la verifica dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale, dall'art. 42 del Codice degli appalti pubblici nonché le Linee Guida n. 15 dell' ANAC recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».
2. In occasione della conclusione di accordi e negoziati e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
3. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.
4. Il soggetto che rappresenta l'Amministrazione nella stipulazione di un contratto o di una convenzione urbanistica è tenuto ad informare prontamente il RPCT della mancanza delle garanzie fideiussorie all'atto della stipula e delle circostanze che giustificano la sottoscrizione anche senza la prestazione delle garanzie dovute.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del

- codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di servizio, mediante procedure messe a disposizione dal Servizio Risorse Umane, agli organismi di controllo interno 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, individuato a rotazione tra i dirigenti in servizio, compresi i dirigenti individuati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
 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/Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
 7. I Dirigenti/Responsabili di servizio, 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.
 8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento, e alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità è obbligatoria, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, ai sensi della legge 190/2012, art. 15 co. 5.
 9. I dipendenti sono tenuti a partecipare a corsi di formazione e di educazione, garantendo una formazione costante, in modo da "adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole ed adeguato" come previsto all'art. 7, co.1, lett. D della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.
 10. Per le attività a più elevato rischio di corruzione è obbligatorio effettuare percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità.
 11. Le violazioni accertate e sanzionate al Codice di comportamento incidono negativamente sulla valutazione individuale del singolo dipendente in base all'adeguamento del sistema di valutazione in uso nell'Ente.
 12. L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice 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 17 – 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 della sottosezione 2.3 denominata ANTICORRUZIONE – PTPCT 2024/2026 del 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 PIAO, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, 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 ANAC del 2019, l'Allegato 1 – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", approvate con delibera n.1064 del 13 novembre 2019.

ARTICOLO 18 – 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.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal Comune.
3. Gli adempimenti di cui al comma 1, dovranno essere svolti entro trenta giorni dalla data di esecutività della Delibera di approvazione del presente codice.

Allegato "A"

Social media policy, interna.