

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ZEVIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 Codice nazionale - Disposizioni di carattere generale

1. *Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 1 del Codice nazionale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013 (codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) e tenendo conto delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e delle integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare e a cui devono uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.

Il presente Codice si ispira ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il presente Codice promuove il pieno rispetto della parità di genere in tutti i contesti organizzativi interni e in sede di relazioni interne ed esterne. Nella consapevolezza dell'importanza rappresentata dall'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere e non discriminante, viene specificato che ogni espressione linguistica del presente codice va sempre letta, e ancor prima pensata, come identificativa di ogni genere.

Il presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento integrante ed essenziale del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione.

Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, i Responsabili delle Unità Organizzative nominati e art. 109 del D.Lgs. 267/2000, per gli ambiti di propria competenza, consegnano e fanno sottoscrivere agli interessati con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Codice nazionale - Ambito di applicazione

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

Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice nazionale

Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Le norme del presente Codice sono estese, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine il Responsabile del procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Zevio (anche indirettamente). A tal fine i Responsabili di Settore effettueranno apposita informazione per quanto di competenza.

Art. 3 Codice nazionale - Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 3 del Codice nazionale

I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente o collaboratore, a qualsiasi titolo, sono i seguenti:

- Condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal CCNL;
- Orientamento al risultato ai fini del raggiungimento non solo degli obiettivi assegnati personalmente ma anche di quelli di carattere generale (performance di Ente);
- Collaborazione proattiva tra le singole strutture organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
- Circolazione e condivisione delle informazioni utili al perseguimento dell'interesse pubblico;
- Utilizzo di un linguaggio chiaro e di una giusta modalità di rapporto sia telefonico che diretto in base alla peculiarità dell'interlocutore;
- Costante aggiornamento delle competenze e conoscenze professionali e delle disposizioni organizzative emanate dall'Ente quale strumento per contribuire al miglioramento continuo dei servizi offerti alla comunità;
- Monitorare e gestire le criticità proponendo metodologie di lavoro alternative;
- Nello svolgimento delle attività lavorative utilizzare spazi, materiali attrezzature ed in generale di qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, prestando altresì attenzione alla propria sicurezza, a quella dei colleghi, delle colleghe e dell'utenza.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di U.O. la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, senza distinzione di tipologie di fattispecie.

I Responsabili di U.O. hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Comunale.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 4 Codice nazionale - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Integrazioni/specificazioni all'art. 4 del Codice nazionale

Per quanto attiene alla quantificazione del "modico valore" il Comune di Zevio, in base al comma 5 del Codice Nazionale, prevede espressamente quanto segue:

È possibile per il dipendente accettare regali e utilità di modico valore (sconti o facilitazioni) per sé o per altri, solo se:

- a) gli stessi vengono offerti occasionalmente;
- b) l'accettazione non lede l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni;
- c) il valore del regalo o dell'utilità non eccede l'importo di euro 50,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute nell'arco dell'anno il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'importo di € 150,00 anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi, precisando che tale somma deve intendersi quale importo massimo complessivo per tutto l'anno solare.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti oltre il limite di cui al punto precedente sono immediatamente restituiti a cura del dipendente cui sono pervenuti, il quale informa immediatamente dell'offerta il Responsabile di Area competente. Per il personale che svolge funzioni di Responsabile di Area la comunicazione è fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora non sia possibile provvedere alla restituzione, i regali e le altre utilità vengono consegnati al Responsabile competente o al RPCT per la successiva devoluzione in beneficenza oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.

È fatto assoluto divieto di accettare regali in denaro, qualsiasi sia l'importo.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente quali, a titolo meramente esemplificativo: agende, calendari, penne e altri oggetti purché di modico valore.

Nell'ambito del rapporto di colleganza è possibile scambiarsi tra colleghi, tra sovraordinati e collaboratori e viceversa, regali o utilità di modico valore, intendendo per modico valore quello di importo non superiore a euro 50,00, purché tale comportamento non leda l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni.

Sono esclusi dalla limitazione i regali che vengono scambiati in circostanze particolari, a titolo di esempio: matrimoni, pensionamenti, nascite, ecc.

Per quanto attiene alla definizione “dell’interesse economico significativo” di cui al comma 6 del Codice Nazionale, il Comune di Zevio prevede espressamente quanto segue:

Il dipendente, fatti salvi gli incarichi a titolo gratuito debitamente autorizzati dall’Amministrazione Comunale, non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):

- a) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, concessioni di beni, concessione di lavori, di servizi o di forniture;
- b) che abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) che siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente.

In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste dal regolamento per l’affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione i Responsabili delle Unità Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui Responsabili la vigilanza compete al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 5 Codice nazionale - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice nazionale

Per quanto attiene alle disposizioni del comma 1 del Codice Nazionale, il Comune di Zevio prevede espressamente quanto segue:

La comunicazione deve essere effettuata formalmente e per iscritto al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale (che provvede a conservarle nel fascicolo personale del dipendente), tempestivamente e, comunque, non oltre 15 giorni dalla formale adesione. Nel caso di mobilità interna tra uffici il personale interessato è tenuto ad adempiere all'obbligo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Per i Responsabili di unità organizzativa la comunicazione deve essere fatta al Segretario comunale dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione organizzazione. In ogni caso l'attività svolta dal dipendente all'interno dell'associazione o organizzazione non deve essere in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ufficio preposto.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte dal dipendente, anche la fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7 del Codice. L'obbligo di astensione non opera nel caso in cui l'adesione all'associazione/organizzazione è una mera partecipazione alla stessa e il dipendente viene parificato alla cittadinanza e non è in alcun modo connotata da funzioni di direzione o rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione. Qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere al dipendente delle specificazioni in riferimento alla comunicazione pervenuta. A seguito delle informazioni fornite, il Responsabile, qualora ravvisi un conflitto di interessi, può convocare il dipendente e addivenire ad una soluzione condivisa.

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

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice nazionale

L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva e diversa assegnazione del personale ad altra struttura organizzativa interna al Comune di Zevio.

Il dipendente segnala tempestivamente, e comunque entro il termine di giorni 15, le variazioni intervenute rispetto a precedenti comunicazioni di interesse personale o del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni di cui al presente articolo sono effettuate per i Responsabili delle Unità Organizzative al Segretario comunale. Quelle riferite al Segretario comunale sono effettuate al Sindaco. In ogni caso il soggetto che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

Una situazione di conflitto di interesse non comporta automaticamente la violazione di un dovere di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.

I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di U.O., non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.

I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- e) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparentemente, di conflitto di interesse.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano il Comune di Zevio come diretto destinatario.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al proprio Responsabile e al Segretario generale indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'art. 53 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 cui si fa integrale riferimento.

Nel caso in cui il Responsabile rilevi una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanare formalmente la propria posizione. In caso di rilievo di una situazione di conflitto di interesse dovuta alla situazione degli altri soggetti legati al dipendente, adottando i provvedimenti organizzativi necessari.

Il Responsabile del servizio tiene conto nell'assegnazione dei compiti da affidare ai dipendenti, delle informazioni ricevute ai sensi del presente articolo e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di valutare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7 del Codice Nazionale.

Art. 7 Codice nazionale - Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice nazionale

Il dipendente, qualora ritenga che siano coinvolti interessi propri ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, li comunica tempestivamente, per iscritto, al proprio Responsabile e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri.

Il dipendente, qualora ritenga che rispetto all'attività di propria competenza vi sia un coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente una comunicazione in forma scritta al proprio Responsabile contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.

Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, pronunciandosi per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato che è tenuto ad attenervisi.

Qualora:

- ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie (individuazione di altro dipendente cui assegnare la pratica);
- non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando le motivazioni.

Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

Le comunicazioni e le relative pronunce da parte del Responsabile sono inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Le comunicazioni di astensione dei Responsabili devono essere inviate al Segretario Generale (in qualità di RPCT), il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato.

Art. 8 Codice nazionale - Prevenzione della corruzione

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza*

Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice nazionale

I Responsabili delle Unità Organizzative osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal RPCT quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o, comunque, di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

Il dipendente che attivi le procedure di cui al D.Lgs n. 24/2023 (Whistleblowing) ha diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata.

Art. 9 Codice nazionale - Trasparenza e tracciabilità

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice nazionale

Tutto il personale, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato ed in base all'organizzazione definita, ha l'obbligo di assicurare l'adempimento della pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente di dati, atti e informazioni secondo i tempi e le modalità indicate nel PIAO.

Il dipendente, segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Responsabile la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.

I Responsabili delle Unità Organizzative monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura organizzativa al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10 Codice nazionale – Comportamento nei rapporti privati

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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice nazionale

Il lavoratore pubblico, per la particolarità della propria funzione, deve tenere nei rapporti privati un comportamento tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessari ai fini dell'erogazione dei servizi relativi alla funzione svolta.

Per tale motivo, non deve esporre il proprio operato, quello dei colleghi, né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

Risulta quindi necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a) non esprima giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in generale.
- b) si astenga dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, dei dirigenti, dei funzionari e degli amministratori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- c) non avvanti o danneggi in alcun modo soggetti terzi (cittadini o imprese) nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Amministrazione.
- d) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- e) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- f) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- g) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni;
- h) 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;
- i) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- j) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- k) non deve partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 11 Codice nazionale – 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 dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice nazionale

Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'Ente.

Il dipendente:

- in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente e/o in tutti i casi che comportino una variazione dell'attività svolta all'interno dell'amministrazione, il dipendente assicura un corretto scambio delle informazioni al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa (passaggio di consegne);
- durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
- se dotato di divise o indumenti da lavoro, non utilizza tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
- durante il servizio, limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi strettamente necessari e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali;
- assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altri casi disciplinati dalle disposizioni normative (permessi di vario genere e tipo) la tempestiva e, ove possibile preventiva, comunicazione in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi;
- durante l'orario di lavoro effettua le pause previste dalla normativa, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio;
- non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o, comunque, sconveniente;
- assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi. Per questa ragione in particolare viene richiesto un uso consapevole delle attrezzature informatiche, da spegnere, ad esempio, al termine della giornata lavorativa o da porre in *stand by* in caso di prolungata assenza dalla scrivania. Si richiede altresì l'utilizzo consapevole della modalità di stampa, al fine di evitare lo spreco di carta ed inchiostro, garantendo il rispetto dell'ambiente e contribuendo al risparmio energetico e di risorse materiali di proprietà dell'Ente;

Art. 11/bis. Codice nazionale – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*
2. *L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
3. *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
4. *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
5. *È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 11/bis. del Codice nazionale

Il dipendente:

- è responsabile della protezione e conservazione delle credenziali e dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione, anche ai fini dell'utilizzo in caso di lavoro a distanza (smartworking) e non dispone degli stessi per fini privati.
- utilizza le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, non altera in alcun modo le configurazioni informatiche né installa dispositivi o applicativi software non autorizzati che ne compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle banche dati.
- non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non lascia incustoditi documenti ((cartacei e/o informatici) relativi a pratiche assegnate.

Art. 11/ter. Codice nazionale – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. *Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.*
2. *In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.*
3. *Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*
4. *Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificata le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.*
5. *Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*
6. *Il personale è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della "social media policy" approvata da parte dell'Ente.*

Integrazioni / specificazioni all'art. 11/ter del codice nazionale

Il personale è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della Social Media Policy di cui all'**allegato A)** al presente Codice di Comportamento.

Art. 12 Codice nazionale – Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice nazionale

Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati ed è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- utilizza un linguaggio consono al servizio svolto;
- posiziona maniera visibile apposito cartellino identificativo ove la sua identità non sia immediatamente conoscibile attraverso targhe sulla scrivania o all'ingresso del proprio ufficio. Il dipendente che svolge la propria attività all'esterno, in particolare presso luoghi privati, ha l'obbligo di esporre il cartellino identificativo, fatto salvo quanto previsto per la Polizia Locale e per altri dipendenti che per tipologia di lavoro abbiano contatto sempre con i medesimi utenti;
- indossa abiti e accessori compatibili con il decoro, la sobrietà, la dignità e il prestigio

- dell'Amministrazione;
- fa in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre; mantiene un comportamento non discriminatorio evitando atti, prassi e comportamenti finalizzati a porre qualcuno, per motivi di sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali, in posizione di svantaggio o in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazioni analoghe;
 - nei rapporti telefonici o tramite e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti;
 - a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, cerca di agevolare gli utenti per evitare una molteplicità di accessi, individuando l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e/o indirizzare l'interessato;
 - evita, in presenza dell'utenza, discussioni e alterchi con i colleghi.

Art. 13 Codice nazionale - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice nazionale

In assenza di dirigenti, le disposizioni sotto indicate si applicano ai titolari di Posizione Organizzativa.

Il personale dirigente deve mantenere un comportamento degno di essere preso ad esempio come modello positivo per il proprio personale ed agisce nei confronti dello stesso con estrema obiettività, imparzialità e rispetto.

Il personale dirigente:

- vigila affinché il personale assegnato operi nel pieno rispetto delle disposizioni del presente Codice;
- promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, equilibrando i carichi di lavoro e assicurando la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e delle performance;
- è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il referente della trasparenza ai fini dell'adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il dirigente all'atto della cessazione per qualunque causa del proprio rapporto, dovrà produrre specifica dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage* o *revolving doors*), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 14 Codice nazionale - Contratti ed altri atti negoziali

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 14 del Codice nazionale

Il dipendente impegnato nelle procedure di gara:

- limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle procedure di gara o affidamento di lavori, forniture o servizi, esperiti con qualsiasi procedura, salvi i casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza, assicurando un comportamento corretto ed imparziale;
- procedere alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui al vigente Codice degli appalti, rilasciando apposita dichiarazione;
- segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali conflitti di interesse anche potenziali;
- segnala al RPCT eventuali violazioni ai divieti che precedono rilevati nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Responsabile del procedimento:

- ha l'obbligo di acquisire, prima dell'affidamento, le dichiarazioni del candidato circa l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità, nonché, durante l'incarico, le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
- provvede affinché nel "contratto" siano inserite idonee disposizioni con cui il soggetto incaricato si vincola a:
 - a) rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- b) comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Art. 15 Codice nazionale - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
- 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
- 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
- 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice nazionale

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO.

La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, all'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione, informa delle segnalazioni delle violazioni al Codice nei termini e con le modalità previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO.

Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice utilizzerà il canale attivato per le segnalazioni (whistleblowing).

Il personale impiegato in attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi è avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato costituisce adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce un illecito disciplinare.

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

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
- 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 16 del Codice nazionale

La violazione delle disposizioni del codice nazionale e del codice interno accertata con procedimento disciplinare concluso, rileva ai fini dell'ammissione alla retribuzione del risultato e alle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni.

Ai fini dell'individuazione della sanzione si tiene conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio anche morale arrecato all'ente, nonché alla recidiva e reiterazione del comportamento illecito. Al fine della valutazione della recidiva e della reiterazione si considera un periodo temporale di 2 anni.

Art. 17 Codice nazionale - Disposizioni finali e abrogazioni

1. *Le Amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 2-bis. *Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

Integrazioni/specificazioni all'art. 17 del Codice nazionale

Il presente Codice di comportamento entra in vigore 15 giorni dopo l'approvazione del provvedimento di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogata ogni disposizione e norma regolamentare del Comune di Zevio incompatibile con le disposizioni in esso contenute.



SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

1. Con la social media policy esterna si intende definire le regole fondamentali cui il cittadino deve attenersi per l'interazione con i canali social del Comune.

2. L'accesso alle pagine/account dell'Amministrazione è libero ed aperto a tutti e viene regolamentato come segue:

- a) ogni osservazione, commento e proposta deve riguardare l'argomento del post;
- b) l'utente che interagisce può esprimersi liberamente in forma critica e propositiva senza ricorrere a locuzioni o affermazioni volgari, bestemmie e turpiloqui in genere;
- c) è vietato pubblicare commenti e/o materiali audio/video che presentino un linguaggio offensivo, ingiurioso, minaccioso, volgare;
- d) sono vietati gli insulti di qualsiasi genere rivolti a personaggi pubblici o a soggetti privati; le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto. Sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori in modo da rendere il clima delle discussioni il più sereno possibile;
- e) sono vietati i contenuti lesivi della privacy o le informazioni che possano ledere la reputazione di terzi;
- f) sono vietate apologie di ideologie politiche, religiose, qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, regione;
- g) sono vietate discussioni che mostrino un evidente scopo propagandistico/elettorale e l'inserimento di link e/o commenti a carattere commerciale (scopo di lucro), ed in generale tutti quelli che non riguardano il territorio comunale o la pubblica amministrazione in genere;
- h) è vietata l'utilizzazione delle pagine/account come mezzo per pubblicizzare qualsiasi partito, esponente politico e/o sindacale. Le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico/propagandistico;
- i) durante i periodi di campagna elettorale le pagine social osserveranno le norme applicabili in materia di comunicazione;
- j) l'utente che intende scrivere sulle pagine/account del Comune dovrà farlo con moderazione, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso nell'utilizzo del servizio, a danno della rapidità interpretativa dello stesso;
- k) i link, ovvero i collegamenti ad altri siti web o contenuti, nonché le foto che possono essere inserite nella bacheca, devono essere di interesse generale o criticamente propositive;
- l) è vietata la pubblicazione di contenuti o link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedo-pornografico, worms, trojans, virus o malware in genere;
- m) non sono altresì ammessi contenuti riguardanti il servizio ovvero la presenza, la dislocazione delle pattuglie o il personale delle Forze dell'Ordine, o messaggi comunque tali da poter rendere inefficace l'attività di vigilanza e di controllo del territorio.

3. Tutti hanno diritto di intervenire ed esprimere la propria libera opinione. Non è prevista moderazione preventiva sui contenuti creati dagli utenti (post, commenti, tweet, etc.). La moderazione potrà avvenire a posteriori, al fine di riscontrare eventuali comportamenti degli utenti contrari a quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. Le operazioni di moderazione sono curate dal soggetto gestore di ciascun profilo istituzionale creato sulle singole piattaforme social o dal soggetto da questi incaricato.

4. Ogni singolo utente deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. L'Ente si riserva di segnalare all'autorità giudiziaria preposta la condotta degli utenti che violino il presente Regolamento o la legge.

5. L'Amministrazione si riserva la possibilità di oscurare o cancellare quanto pubblicato dagli utenti qualora si riscontrino violazioni del presente regolamento senza darne preavviso. I contenuti meramente pubblicitari saranno rimossi, non essendo ammessi. A titolo di esempio saranno rimossi i contenuti indicati nel seguente elenco da ritenersi non esaustivo:

- a) commenti di spam e messaggi commerciali e pubblicitari di qualsiasi forma o natura;

- b) commenti che riportano dati personali e sensibili;
- c) commenti inseriti a semplice fine di propaganda politica e sindacale;
- d) commenti che non sono coerenti con le finalità informative e culturali delle pagine;
- e) commenti pubblici che si trasformano in chat personali tra utenti;
- f) commenti fuori argomento, replicati o inseriti al solo fine di intralciare il confronto;
- g) commenti che utilizzano un linguaggio inappropriato ed offensivo;
- h) commenti o messaggi trasmessi per impedire una discussione rispettosa della manifestazione della pluralità di opinioni o atti a offendere l'Amministratore e/o il moderatore dei profili social;
- i) commenti che offendono la dignità del Comune, dei suoi Amministratori, dei suoi cittadini, delle istituzioni civili e religiose;
- j) commenti con link riconducibili a siti internet con contenuto illegale, virus, ect.

6. Per coloro che dovessero violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle policy degli strumenti adottati, l'Amministrazione si riserva il diritto di usare il "ban" o il blocco per impedire ulteriori interventi e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine preposte.

7. Al fine di evitare la pubblicazione dei contenuti vietati, come sopra elencati, ovvero comportamenti non consoni, sono adottati filtri predisposti dal social network: a solo titolo di esempio il filtro volgarità (a livello "forte") e moderazione della pagina in cui è possibile selezionare e bloccare parole ritenute offensive. Nel caso di reiterate violazioni e/o abusi il gestore del profilo provvederà a bloccare gli utenti responsabili delle stesse.

8. I canali social istituzionali non possono essere, in nessun modo, utilizzati per la presentazione di istanze, domande dirette all'Amministrazione o modulistica; per le segnalazioni o domande restano sempre a disposizione gli uffici e gli amministratori competenti che possono essere raggiunti tramite i canali ufficiali (consegna a mano al Protocollo, invio tramite PEC, raccomandata AR, posta ordinaria o e-mail, ovvero altro canale ufficiale attivo).

9. L'adesione alla pagina comporta l'automatica accettazione delle presenti linee guida oltre alla netiquette generale delle piattaforme "social".

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI DELL'ENTE

1. Con la social media policy interna si intende definire le modalità di gestione dei profili dell'Ente ed è destinato al personale dell'Amministrazione e agli altri soggetti incaricati.

2. L'incaricato che accede ad un qualsiasi social network del Comune con account istituzionale, agisce in nome e per conto dell'Ente.

3. Gli incaricati e il titolare della gestione degli account social del Comune si occupano della programmazione dei contenuti da pubblicare. Gli incaricati della gestione degli account social del Comune si occupano del social media monitoring e del corretto funzionamento quotidiano dei singoli social.

4. Le pubblicazioni, oltre ad avere prerogativa di pubblico interesse, devono mostrare un linguaggio chiaro, non confidenziale, e si devono adeguare nella forma più appropriata al contesto del social network di riferimento.

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA: GESTIONE PROFILI PERSONALI DEI DIPENDENTI

1. Con la social media policy interna si intende definire le modalità d'uso privato, ossia il caso in cui il personale dipendente del Comune acceda a un sito di social networking con un account personale e per i propri interessi. In tal caso va considerato che la persona può essere, comunque,

identificata dagli altri utenti del loro stesso social network come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto.

2. Salvo quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e ss.mm.ii. e a quanto previsto dal codice di comportamento del Comune vigente, il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono alla propria Amministrazione. Allo stesso tempo è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell’organizzazione presso cui lavora, nello specifico:

- a) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (a titolo di esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e diffusione, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- c) deve rispettare la privacy dei colleghi;
- d) fatto salvo eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali comunali e personale senza l’esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- e) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune che trattino argomenti riferiti all’attività istituzionale del Comune;
- f) non può utilizzare il logo o l’immagine del Comune su account personali.

La modalità d’uso privato di social networking non è consentita quando il dipendente è in servizio durante l’orario di lavoro.

