

COMUNE DI PONTREMOLI

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA



CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n°165



SOMMARIO

Sommario.....	2
ARTICOLO 1 - Finalità	3
ARTICOLO 2 – Ambito di applicazione	3
ARTICOLO 3 - Principi generali.....	3
ARTICOLO 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
ARTICOLO 5 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	4
ARTICOLO 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
ARTICOLO 7 - Obbligo di astensione	5
ARTICOLO 8 – Prevenzione della corruzione e whistleblowing.....	6
ARTICOLO 9 – Trasparenza e tracciabilità	6
ARTICOLO 10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.....	7
ARTICOLO 11 - Comportamento in servizio.....	8
ARTICOLO 11 BIS - Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social network.....	9
ARTICOLO 12 - Rapporti con il pubblico.....	10
ARTICOLO 13: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	11
ARTICOLO 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi	11
ARTICOLO 15 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza	12
ARTICOLO 16– Contratti ed altri atti negoziali.....	13
ARTICOLO 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
ARTICOLO 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
ARTICOLO 19 - Disposizioni finali e abrogazioni	15

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; recepisce inoltre i contenuti riportati nella Delibera ANAC n.177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (ex art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, del Comune di Pontremoli il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili dei Servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. In caso di violazione dei suddetti obblighi il Responsabile provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave viene disposta la risoluzione del rapporto.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.
2. Oltre a quanto stabilito dall'art. 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici.
3. Le previsioni del presente Codice ricomprendono norme etiche che ne diventano parte integrante assumendo valore prescrittivo, con la finalità di promuovere un comportamento etico, la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
4. Il presente codice:
 - è norma di riferimento per ogni previsione di natura etica e per manuali di comportamento o documenti similari;
 - è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole;
 - viene pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collabo-

razione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

5. Le violazioni del presente Codice producono sanzioni disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.
3. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, o che siano, o siano stati nel biennio precedente:
 - iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune;
 - partecipanti a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - iscritti o abbiano avuto provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
4. Il dipendente deve richiedere, nei casi previsti dall'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, preventiva autorizzazione o comunicazione al fine di poter svolgere attività extra istituzionali.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Generale, nel caso di Responsabili, entro 10 giorni 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 Responsabile del Servizio verifica l'adesione del dipendente all'associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata tale ipotesi, il Responsabile lo comunica per iscritto al dipendente che quindi rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i Responsabili è competente il Segretario generale.
3. Il Responsabile/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
4. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. 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.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al Responsabile del Servizio la specifica situazione di conflitto. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, eventualmente sostituendo l'interessato, ovvero provvedendo, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, a forme di mobilità. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.
3. Ai fini del presente Codice rientrano nelle ipotesi di conflitto di interessi le pendenze di procedimenti giurisdizionali penali, ovvero amministrativo contabili la cui gravità, tipologia, tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto, possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Ente.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività ai sensi dell'art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, deve preventivamente e tempestivamente comunicare in forma scritta, al Responsabile del Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile dà comunicazione dell'astensione del dipendente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e provvede ad assicurare la funzionalità dell'erogazione del servizio. Il Responsabile dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. 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.
4. Tenuto conto della frequenza dei casi di astensione e delle circostanze che ne hanno determinato il verificarsi il Responsabile è tenuto a valutare l'opportunità di provvedere alla sostituzione dello stesso dipendente ricorrendo anche a forme di mobilità disciplinate del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
5. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. I Responsabili 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.
2. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
5. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.
6. Le segnalazioni di cui al comma 4 possono essere effettuate da:
 - a. i dipendenti del Comune di Pontremoli nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
 - b. i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Pontremoli;
 - c. i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Pontremoli;
 - d. i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Pontremoli.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della Legge 241/1990 ss.mm.ii, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
9. Il Comune di Pontremoli garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web

contenuti nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.

3. Il dipendente segnala altresì al Responsabile del Servizio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. 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.
5. 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 del Servizio la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli altri organi politici e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed addetti all'ufficio Comunicazione istituzionale/Ufficio stampa.
3. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali:
 - evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente di appartenenza;
 - non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio stampa e nelle ipotesi di legge in cui agiscono in rappresentanza del Comune di Pontremoli;
 - non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;
 - informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del Responsabile del Servizio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
4. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.
5. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione di interesse personale;
 - 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 dell'Ente;
 - 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;

6. 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 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
3. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento nell'ambito dei programmi formativi previsti dall'Ente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - assumono un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori;
 - evitano atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.
7. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
8. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Responsabile del Servizio, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
9. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile del Servizio di assegnazione.
10. Negli uffici dell'Ente:
 - è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

CODICE DI COMPORTAMENTO

- è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

11. Salvo che il fatto non costituisca reato, il dipendente è tenuto ad astenersi dal promettere ovvero millantare vantaggi od utilità in favore dei terzi o di altri dipendenti.
12. Costituisce aggravante il compimento della violazione di cui al comma che precede nelle ipotesi in cui il dipendente svolga le funzioni di Responsabile del Servizio ovvero compia la violazione in occasione di lavoro ovvero in occasione delle funzioni a cui lo stesso è addetto.
13. In ogni caso sono fatti salvi i diritti politici e sindacali, con particolare riguardo alla propaganda e alla comunicazione politica e sindacale che deve essere esercitata nei modi e nelle forme di legge e delle disposizioni contenute nella contrattazione C.C.N.L. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 72, comma 4, lettere f), h) del CCNL 16/11/2022 "Codice disciplinare".

ARTICOLO 11 BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL NETWORK

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente, e adotta ogni iniziativa volta a proteggerla. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, e dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione e dei suoi componenti, o che invadano la sfera privata degli stessi, commenti riferiti alle attività istituzionali dell'Ente 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.
6. Il dipendente osserva anche su social network, forum e blog, il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n. 62 del 2013.
7. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la propria attività lavorativa, tale informazione deve essere riportata in maniera sintetica.
8. Il dipendente si astiene altresì dall'esprimere pubblicamente commenti e giudizi negativi sul comportamento o sulle qualità personali o professionali dei colleghi, siano essi dipendenti o dirigenti, o delle persone che ricoprono incarichi di indirizzo politico amministrativo nell'Ente in relazione alle

CODICE DI COMPORTAMENTO

attività da essi svolte nell'interesse dell'Ente. Analogamente si astiene dall'esprimere commenti e giudizi negativi sull'operato dei soggetti che rappresentano altre amministrazioni pubbliche, quando tale comportamento appaia suscettibile di ledere direttamente o indirettamente l'immagine dell'Ente.

9. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune o legato al Comune o a un progetto riferibile al Comune senza aver formalmente informato l'Ufficio Segreteria e averne ricevuto formale autorizzazione.
10. È consentito condividere sulla propria pagina personale post o storie pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali per non fare insorgere il fraintendimento di parlare a nome dell'Amministrazione.
11. Durante l'orario di lavoro è vietato a tutti i dipendenti l'utilizzo di social network, salvo i casi autorizzati dal proprio Responsabile del Servizio, per quanto strettamente attinente all'attività istituzionale del Comune.
12. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali, evitando comunque di pubblicare contenuti.
13. I Responsabili dei Servizi dovranno di volta in volta, previa adeguata istruttoria avvalendosi anche del Servizio Informatico, verificare quanto accaduto al fine di attivare le conseguenti procedure di contestazione disciplinare.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) evitano ogni comunicazione, effettuata anche con i mezzi di comunicazione informatica, offensiva nei confronti dell'Ente;
 - c) si rivolgono all'utenza usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - d) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
 - e) non intrattengono rapporti con la stampa o comunque con il pubblico, su tematiche afferenti l'Ente o in quanto ne vengano a conoscenza in qualità di dipendenti pubblici, se non nei limiti delle autorizzazioni previste da normative in vigore.
2. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.
3. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. 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 garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.
4. In servizio o negli uffici dell'Ente i dipendenti devono tenere un comportamento e un abbigliamento consono al ruolo che ricoprono.

ARTICOLO 13: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 93 del d.lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici.
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente codice.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il Responsabile del Servizio 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.
2. Il Responsabile del Servizio, 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 Responsabile del Servizio ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.
3. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile del Servizio è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il Responsabile del Servizio 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.
6. Il Responsabile del Servizio assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

7. Il Responsabile del Servizio, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Pontremoli, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il Responsabile del Servizio 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
9. Il Responsabile del Servizio, 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.
10. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Responsabile del Servizio deve procedere nel verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.
11. Il Responsabile del Servizio Affari Generali è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il Responsabile del Servizio è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA

1. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal Responsabile. Deve tempestivamente comunicare al proprio Responsabile problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.
3. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

ARTICOLO 16– CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio Responsabile.
2. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
3. Il dipendente segnala al proprio Responsabile eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
4. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura,

CODICE DI COMPORTAMENTO

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.

5. Il personale dipendente che intende concludere 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 preventivamente per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

ARTICOLO 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di ciascun Servizio, le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Pontremoli si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituiti ai sensi dell'articolo 55 -bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ARTICOLO 18 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario 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 e dalla contrattazione collettiva, 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo anche 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. Ferme restando le casistiche delle sanzioni espulsive (licenziamento con o senza preavviso) applicabili alle fattispecie stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla legge, le sanzioni non conservative del posto di lavoro possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 “Regali, compensi e altre utilità”, 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, articolo 5 comma 5 “Partecipazione ad associazioni e organizzazione”, articolo 16 comma 4 primo periodo “Contratti ed atti negoziali” valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 comma 4 relativo agli incarichi di collaborazione, art. 6 comma 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” esclusi i conflitti meramente potenziali, Art. 14 comma 9, primo periodo, “Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi”.
3. 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.

ARTICOLO 19 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché comunicandolo nelle forme e nei modi di legge, 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.
2. L'Ente, 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 disciplinato con DPR 62/2013 e ss.mm.ii. e del presente Codice.