



COMUNE DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina

(D.P.R. n. 62/2013 aggiornato al D.P.R. n. 81/2023)

INDICE

Art. 1. Oggetto del codice e fondamento normativo

Art. 2. Ambito di applicazione

Art. 3. Principi generali e regole di comportamento

Art. 4. Regali, compensi, collaborazioni

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e/o ad organizzazioni

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7. Obbligo di astensione

Art. 8. Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione

Art. 9. Disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di tracciabilità dei processi decisionali

Art. 10. Comportamento del dipendente nei rapporti privati

Art. 11. Comportamento del dipendente durante il servizio

Art. 12. Rapporti con il pubblico e risposte all'utenza

Art. 13. Disposizioni particolari per i direttori di settore

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15. Vigilanza e monitoraggio

Art. 16. Attività di formazione

Art. 17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18. disposizioni finali

Art. 1

OGGETTO DEL CODICE E FONDAMENTO NORMATIVO

1. Il presente Codice contiene le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e di prevenire i fenomeni di corruzione.
2. Il Codice di comportamento del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina è stato redatto ai sensi dell'articolo 54, V comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, in ossequio alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 e secondo le modifiche apportate dal D.P.R. n.81/2023.
3. Come espressamente previsto dall'art. 54, III comma, del D.lgs. n. 165/2001 e smi, la violazione dei doveri prescritti nel Codice di comportamento, sia generale che interno, compresi quelli relativi alla attuazione delle misure anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi leggi o regolamenti.
Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, I comma, lett. f. bis, del medesimo D.lgs. 165/200 (licenziamento disciplinare).

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l'Amministrazione.
2. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, altresì, ai collaboratori del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici, agli organi di diretta collaborazione con gli Amministratori ed in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

3. Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inseriti, a cura del Responsabile del settore competente, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto professionale in questione, nonché è necessario prevedere espressamente le clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto di lavoro nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.
4. I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte, salvo specifiche diverse clausole contrattuali, fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Il dipendente impronta la propria azione alla Costituzione della Repubblica Italiana; esercita le proprie funzioni con disciplina ed onore nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata ed opera mediante stili di comportamento consoni al prestigio della Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza.
3. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione; esercita i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali essi sono stati conferiti ed agisce in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti dell'Ente o possano nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia nella consapevolezza che la gestione di risorse pubbliche, pur seguendo una logica di contenimento dei costi, non debba, al contempo, pregiudicare mai la qualità dei risultati da raggiungere.

6. Nei rapporti con tutti i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui predetti soggetti o che comportino discriminazioni di qualsivoglia natura, basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali e/o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri, diversi, fattori.
7. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 4

REGALI, COMPENSI, COLLABORAZIONI

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore - neanche modico e/o meramente simbolico - a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto; ciò indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da chiunque e, soprattutto, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d'uso, di modico valore, e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze e/o nell'ambito di relazioni di cortesia, secondo le consuetudini del territorio di riferimento. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dall'eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi devono essere tempestivamente posti a disposizione della Amministrazione che provvederà all'immediata restituzione al donante. Nei casi in cui la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa per qualsivoglia ragione, l'Ente disporrà, con atto motivato, la devoluzione dei beni in beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150,00 (circa), anche sotto forma di sconto. Il valore si intende riferito al singolo regalo od alla singola utilità, conferiti in circostanze occasionali. È, infatti, vietata qualsiasi forma di periodicità ed abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità: nel qual caso, tutti i regali e tutte le utilità sono da considerarsi illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 150,00 euro. In un anno dovrà, comunque, essere rispettato per ogni dipendente il limite massimo di euro 300,00 per l'accettazione di regali o altre utilità.

L'accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.

5. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in merito a decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi: il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi che comportino un arricchimento patrimoniale; l'esercizio di attività economiche; gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale; l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i responsabili di settore per il personale loro assegnato e, per i responsabili di settore, vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di ufficio la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (a prescindere dal loro carattere riservato o meno) i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio. A titolo meramente esemplificativo, sono considerati interferenti gli interessi tutelati e previsti nell'atto costitutivo o nello statuto della organizzazione od associazione che involgano le stesse materie di competenza dell'ufficio del dipendente e che siano suscettibili di determinare vantaggi di qualsivoglia natura

alla stessa organizzazione od associazione. Per i responsabili di settore la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile dell'ufficio è tenuto alla massima riservatezza circa le comunicazioni effettuate dai dipendenti a lui assegnati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando tutti gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio sia nel caso di trasferimento di settore di appartenenza all'interno dell'Ente, informa, per iscritto, il Responsabile del settore di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, sia in essere sia intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se detti rapporti finanziari riguardino, altresì, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, gli affini entro il secondo grado ed i conviventi;
 - b. se detti soggetti privati con i quali vige un rapporto di collaborazione abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere fatta entro trenta giorni dal provvedimento di assunzione di un nuovo incarico o dal provvedimento di assegnazione ad un settore diverso.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti od affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri oppure delle seguenti categorie di soggetti:
 - a) parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge, convivente *more uxorio* e conviventi in generale;
 - b) persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente *more uxorio* hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Nei casi e per le finalità di cui ai commi I e II, il dipendente comunica immediatamente, per iscritto, il proprio ritenuto obbligo di astensione al Responsabile del settore di riferimento, il quale valuta se la situazione possa effettivamente sottendere un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e dell'operato del dipendente. Qualora ravvisi la sussistenza del conflitto, il Responsabile solleverà il dipendente dall'incarico e lo affiderà ad altro dipendente del medesimo settore. In mancanza di dipendenti o di dipendenti considerati professionalmente idonei, il Responsabile del settore avocherà a sé tutte le competenze relative all'incarico in questione. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile del settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale; se l'obbligo di astensione riguarda questo ultimo interverrà, come sostituto, il Vice Segretario.
Nel caso in cui non ravvisi sussistente il conflitto di interessi, il Responsabile del settore illustrerà espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività.

4. La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la decisione del Responsabile del settore di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono, altresì, trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8

DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ed i responsabili di settore rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione facendo riferimento a tutte le disposizioni contenute nella sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e sue successive modifiche ed integrazioni, emanato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L n.113/2021 ed approvato con delibera di Giunta n. 18 del 09/02/2023 ove va a confluire, nonché a sostituire, il Piano Triennale Anticorruzione approvato con delibera di Giunta n. 35 del 28 aprile 2022.
2. In particolare, il dipendente collabora fattivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio Responsabile di riferimento, le eventuali criticità incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano di cui al comma I ed il diretto riscontro di situazioni di rischio non specificatamente indicate nel suddetto Piano.
3. Inoltre, in ossequio all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina il c.d. whistleblowing, il dipendente segnala le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia alla autorità giudiziaria.

Il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina ha aderito al progetto WhistleblowingPA raggiungibile dal link sulla home page dell'Ente, conforme alla Legge n.179/2017, che permette di ricevere segnalazioni qualificate e garantisce standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni. La piattaforma permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo. Tale piattaforma informatica è riconosciuta quale canale primario, in quanto è quello che garantisce migliori standard di sicurezza, come richiesto dalla Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ad oggetto "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001".
4. Nelle ipotesi in cui l'effettuazione della segnalazione al proprio Responsabile di settore possa compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio, qualora la segnalazione riguardi il medesimo Responsabile, suo superiore gerarchico) questi può rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. La denuncia è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e smi.
6. Il dipendente od il Responsabile di settore che effettua le segnalazioni di cui al presente articolo, ovvero che effettua direttamente denunce all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, non può essere in alcun modo sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
7. Le segnalazioni anonime circa illeciti, di qualunque natura, non saranno tenute in considerazione ad alcun fine.
8. La disponibilità alla collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione è per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art. 9

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti della sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, emanato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L n.113/2021- Il dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale adempiendo con scrupolo, diligenza e tempestività alle richieste del Responsabile della Trasparenza e alle comunicazioni agli organismi di controllo. La disponibilità alla collaborazione è per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.
2. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Ente e quelle contenute nel Piano di cui al comma I definiscono gli ulteriori e specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun Settore e/o Servizio. 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 dei processi medesimi.

Art. 10

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE IN AMBITO PRIVATO

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza amministrativa, in conformità alla legge ed ai regolamenti.

Inoltre, il dipendente:

- a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino;
 - b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, a meno di non essere stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.
2. Al personale dipendente non è consentito utilizzare le divise e/o altri indumenti in dotazione al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 11

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

1. Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli, a qualsiasi titolo, assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge o previsti in regolamenti od altri atti dell'Ente, 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 competenza o attribuzione.
3. Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticità dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati al proprio settore ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Ciascun Responsabile può visionare le timbrature del personale assegnato al suo Settore al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e, qualora lo ritenga opportuno, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.
6. Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l'espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e 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 motivazioni di servizio.
7. Il dipendente presta, altresì, la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d'uso e di condotta, ed in particolare:
 - a) il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura di finestre e porte (eventualmente anche a chiave laddove ciò sia autorizzato o richiesto);
 - b) il dipendente è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo ed assicura lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
 - c) il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento e/o condizionamento aria;
 - d) il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
 - e) il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo e, laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio responsabile di settore.
8. Nell'ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori ed Amministratori il dipendente:
 - a) assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il benessere lavorativo.

Art. 11-bis

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. I responsabili di servizio del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina hanno la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari per 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.
2. I dipendenti dell'Ente, al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano Protezione Dati approvato con delibera di Giunta n. 136 del 15/12/2022.
3. Il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici.
4. I responsabili di servizio possono consentire, e anche favorire, l'uso dei dispositivi elettronici personali e personalizzabili al solo fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, secondo quanto disposto dall'art. 12, comma 3-bis del d. lgs. n. 82/2005, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
5. Il dipendente deve utilizzare gli account istituzionali esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Poiché l'impiego di account dell'Ente importa la riconducibilità immediata al contesto istituzionale di ogni attività svolta dal dipendente, se ne raccomanda l'estrema accortezza nell'uso che non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
6. È fatto divieto al dipendente di utilizzare la casella di posta elettronica personale per finalità connesse alla propria attività lavorativa, salvi il caso in cui, per esigenze di forza maggiore, vi sia oggettivo impedimento all'accesso alla posta istituzionale.
7. 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.

8. 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.
9. L'Ente fornisce beni e servizi informatici al fine di consentire al dipendente la realizzazione del lavoro agile, con possibilità di accedere da remoto ai dati e alle informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto della l. n. 81/2017, come da ultimo modificata dalla l. n. 122/2022, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti. Al dipendente vengono date adeguate informazioni sull'uso sicuro degli strumenti impiegati con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in Cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida e disciplinando la tipologia di attività che possono essere svolte, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
10. 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'Ente nonché l'invio di messaggi irrispettosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11-ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.

1. Durante l'orario di lavoro è vietata la navigazione in Internet su siti con contenuti illeciti od irrispettosi per l'attività istituzionale dell'Ente.
2. È fatto divieto per il dipendente di intrattenere, durante l'orario di lavoro, relazioni tramite l'utilizzo di social network, anche su supporto informatico di sua proprietà.
3. Secondo le modifiche disposte dal nuovo codice di comportamento ex DPR 81/2023, la responsabilità disciplinare del dipendente sanzionabile ex art. 54, comma III, D.lgs. 165/2001, può originare anche da comportamenti afferenti non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. In particolare, il dipendente deve utilizzare la più ampia cautela ed accortezza possibili nell'utilizzo dei propri account di social media affinché le proprie opinioni, i propri commenti (anche mediante l'utilizzo di like od emoji) ed i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

4. Inoltre, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento, commento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale, sui social network, in rete e nei luoghi pubblici.
5. È però sempre fatto salvo il diritto del dipendente di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
6. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni che il dipendente deve fornire all'utente, afferenti, direttamente o indirettamente, la propria prestazione lavorativa od il servizio svolto, non possono svolgersi tramite conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, chat 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.
7. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA

1. Il dipendente deve essere sempre riconoscibile al pubblico mediante l'esibizione, in modo visibile, del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio ed adotta un comportamento sempre orientato alla soddisfazione dell'utente assicurando disponibilità, cortesia, cordialità e chiarezza, anche mediante l'uso di un linguaggio comprensibile e consono al servizio svolto. Il dipendente risponderà alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta nel modo più educato, completo ed accurato possibile. Egli rispetterà, altresì, eventuali appuntamenti con gli utenti e risponderà tempestivamente ai loro reclami. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità e le tempistiche stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, di norma e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche. Il dipendente rispetta, altresì, scrupolosamente i termini per la trattazione delle pratiche d'ufficio fissati dal proprio diretto superiore e/o dal Responsabile di Settore di riferimento, nonché i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dalla legge, dai regolamenti e da altri atti dell'Ente.
4. I tempi di risposta alle richieste/istanze dei cittadini da cui scaturiscono procedimenti amministrativi sono, inoltre, costantemente monitorati in fase di controllo interno. Scostamenti significativi del tempo massimo ovvero del tempo medio di conclusione del procedimento, fatte salve le eventuali e conseguenti responsabilità, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente, deve avere riscontro e fondamento oggettivo l'evidente accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa. Nello specifico, è considerata di particolare gravità la violazione del dovere di astensione di cui sopra qualora essa avvenga in luoghi pubblici.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie od altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od attività amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dal Regolamento in materia di accesso, informando sempre gli utenti anche della possibilità di avvalersi del servizio degli uffici interessati.
7. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 in merito alla richiesta, il dipendente indirizza l'utente al Responsabile del Settore competente. Qualora non sia competente per posizione rivestita, incarico ricoperto o per materia, il dipendente deve indirizzare il cittadino utente al funzionario od ufficio competente della

medesima amministrazione oppure, nei casi in cui si tratti di materie non di competenza dell'Ente, indicare l'amministrazione competente al riguardo, laddove sia possibile.

8. Il dipendente, fatte salve le normative e le disposizioni interne relative al segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità e/o il coordinamento.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1, del DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di settore, ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
2. I responsabili di settore ed i titolari di incarico di elevata qualificazione svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono con impegno gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In caso di conferimenti di incarichi aggiuntivi sarà adottato, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica che svolge, con le attività proprie del proprio settore e con gli interessi generali dell'Ente. Egli dichiara, altresì, se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di settore, nei rapporti con i colleghi, con i dipendenti assegnati al proprio ed agli altri settori, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

5. Il Responsabile del settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al servizio di cui ha la responsabilità.
6. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al proprio Settore, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il Responsabile di settore, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, cura il benessere organizzativo del settore cui è preposto, favorendo l'instaurarsi sia di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori sia di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; inoltre, egli assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità e delle attitudini di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio settore. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti in base alle professionalità e seguendo, ove possibile, il criterio di rotazione. È facoltà dei dipendenti segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del settore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Nella valutazione del personale assegnato al proprio settore, il Responsabile deve rispettare le indicazioni ed i tempi prescritti e agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo del dipendente.
10. Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnati al proprio settore, il Responsabile adotta i provvedimenti di sua competenza attivando e concludendo il procedimento disciplinare oppure informa tempestivamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la sua fattiva collaborazione. Se necessario, egli dovrà, altresì, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalare l'illecito alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Di queste attività dovrà essere, inoltre, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

11. Nel caso in cui un illecito sia stato segnalato da uno dei dipendenti assegnato al proprio Settore, il Responsabile adotta tutte le cautele previste dalla legge e dalla sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025, affinché il segnalante sia adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
12. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare qualsiasi pratica non consentita.
13. All'interno del proprio settore di riferimento, il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in merito ai propri dipendenti, all'organizzazione ed all'attività da essi svolta. Egli favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell'azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti della pubblica amministrazione.

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Comune di Castelnuovo di Val di Cecina nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei 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 egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina 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 c.c., 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 proprio Responsabile.
4. Qualora il Responsabile di Settore si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi ne informa per iscritto il Segretario; se nelle stesse situazioni si trova il Segretario ne informa il Presidente.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Responsabile di Settore.

Art. 15

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle previsioni di cui al dalla sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
3. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura garanzie e tutele di cui all'articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e si occupa di comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

Art. 16

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. L'attività formativa, obbligatoria per i dipendenti di tutta la Pubblica Amministrazione, è finalizzata ad introiettare nel personale dell'Ente una cultura partecipativa ed organizzativa in grado di orientare sistematicamente l'azione amministrativa verso i principi di legalità, trasparenza, integrità ed eticità.
2. Il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina organizza, con cadenza periodica, talvolta annuale, cicli formativi per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza nonché su temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente in caso sia di nuova assunzione sia di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale. La durata ed intensità dei percorsi formativi sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.
3. Le attività formative devono garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza delle normative in materia, dei Codici di comportamento, dei Piani Anticorruzione (nazionale e locale) nonché devono fornire un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. I dipendenti che operano nei settori e/o servizi con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa anche in senso lato come malfunzionamento della Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione in tale materia.
5. La mancata partecipazione alle attività formative, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.
6. All'espletamento delle attività formative qui descritte, il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 17

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, una volta accertato all'esito del procedimento disciplinare, è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui tale violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 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;
 - b) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, III comma;
 - c) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, II comma primo periodo valutato ai sensi del primo periodo;
 - d) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, V comma, 6, III comma, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, XIII comma, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina attua la più ampia diffusione del presente codice mediante:

- pubblicazione a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione sul sito web istituzionale dell'Ente;
- trasmissione a mezzo mail a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione a tutti i Responsabili di settore;
- trasmissione a mezzo mail, a cura di ciascun Responsabile a tutti i dipendenti assegnati al proprio settore, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

- 2 Il Responsabile di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
- 3 Alle attività di cui al presente decreto, il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- 4 Per tutto quanto non previsto nel presente codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come modificato con il D.P.R. n. 81/2023.