

## **Aggiornamento del Codice Integrativo di comportamento dipendenti comunali**

### **PROPOSTE DI INTEGRAZIONE**

#### **Art. - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1.. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili dei Servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3- bis del D'Lgs' 7 marzo 2005, n' 82'  
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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'  
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.  
4. Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche, l'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, perseguito il risparmio energetico.  
5. 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.  
6. 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.

#### **Art. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1-. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale, salvo il corretto esercizio del diritto di critica' Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Amministrazione stessa

3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli Amministratori.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante

l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Il Comune di Cassolnovo, in base a quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.  
6. 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 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., e alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. Prevenzione della corruzione Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare**

1. Tutti i dipendenti hanno il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dal Comune e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

3. Tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.

4. I Responsabili sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.

5. Nel caso in cui dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno della struttura comunale, hanno il dovere di segnalare tali comportamenti (whistleblowing), utilizzano la procedura resa disponibile dall'Ente. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.

6. Al fine di porre il Comune nelle condizioni di poter adottare i pertinenti provvedimenti di natura disciplinare e/o di prevenzione della corruzione, il dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL;

- qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti.

7. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;

.essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;

qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

8. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all’Ufficio Procedimenti disciplinari , ove soggetto diverso, ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Sindaco nonché al responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità “ambientale” ossia legate a ragioni di tutela dell’immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

9. Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - all’Ufficio Procedimenti Disciplinari di essere stato sotto - posto dall’Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, coercitive e interdittive, compresa la comunicazione dell’avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico, laddove intervenuta.

#### **Art. – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. 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 con divulgazione pubblica.

2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:

a) i dipendenti del Comune di Cassolnovo 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 Cassolnovo

c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Cassolnovo

d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Cassolnovo

4. 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.

5. 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’inculpato, 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 l. 241/1990 smi, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.

6. Il Comune di Cassolnovo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

#### **Art. -Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell’articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n 165, vigilano sull’applicazione del presente Codice i Responsabile di Servizio, in qualità di responsabili di

ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.

2, Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Cassolnovo si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito 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 nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione, 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 D.Lgs, 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1-, comma 2, della Legge

190/2012 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 L, comma 7 , della Legge 190 /2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del 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.