



Comune di Gazzuolo Provincia di Mantova

Relazione illustrativa del Codice di comportamento del comune di Gazzuolo

Premessa:

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Gazzuolo (di seguito denominato "Codice") è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della l. n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice dell'amministrazione comunale è stato strutturato in base all'articolato di quest'ultimo, di cui costituisce integrazione e specificazione, nonché in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida di cui alla delibera Anac n. 177/2020. Ai fini di una maggiore chiarezza e leggibilità, si è ritenuto di riportare in nota le singole disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 come modificato dal DPR n.81/2023 (quest'ultimo in vigore dal 14 luglio 2023). Le regole di condotta contenute nel Codice nazionale rappresentano, come è noto, una base "minima" di doveri di comportamento, integrabile dalle singole amministrazioni (art.1, D.P.R. n. 62/2013).

L'amministrazione comunale, a seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 e alla luce delle Linee Guida Anac n. 177/2020, con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 21/03/2025, ha approvato la bozza preliminare di revisione del Codice di comportamento del Comune di Gazzuolo da sottoporre alla procedura aperta alla partecipazione di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001.

In data 25 marzo 2025 la bozza del Codice, unitamente al relativo avviso pubblico, è stata pubblicata sul sito istituzionale al fine di raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti, da far pervenire entro il 16 aprile 2025, da parte degli stakeholder esterni, dalle rappresentanze sindacali, dal Comitato Unico di Garanzia e da tutto il personale dipendente. La bozza del Codice è stata inoltre sottoposta al nucleo indipendente di valutazione ai fini dell'espressione del parere obbligatorio. A seguito dell'acquisizione di quest'ultimo la Giunta Comunale ha adottato con propria deliberazione il codice di comportamento nella sua stesura definitiva, in cui sono state recepite le modifiche richieste. Il nuovo Codice di comportamento comunale sostituisce integralmente quello già vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 3/09/2014 e s.m.i.

I singoli articoli:

Articolo 1: Esplicita che il Codice adottato dal comune di Gazzuolo integra e specifica i «*doveri minimi*» del Codice generale nazionale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al fine di contestualizzarlo rispetto alle specificità organizzative e funzionali dell'ente.

Il comma 2 evidenzia la logica di collegamento e integrazione tra regole di condotta del codice di amministrazione e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, oggi ricondotte nel PIAO

Il comma 3 richiama le conseguenze del mancato rispetto dei doveri sanciti dai codici di comportamento nazionale e di secondo livello, prevedendo che la loro violazione, al pari delle prescrizioni contenute nella pianificazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza, determina responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile. La disposizione prevede, inoltre, che, qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione dei codici rileva anche sotto il profilo della valutazione della *performance* individuale (l'incidenza negativa sulla valutazione della *performance* delle violazioni accertate dei codici è prevista all'art.18 comma 4).

Articolo 2: Definisce l'ambito soggettivo di applicazione del codice nazionale e del codice di amministrazione, distinguendo i destinatari diretti, tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio presso il comune, dai destinatari indiretti, soggetti non dipendenti pubblici ma che in ogni caso concorrono alle pubbliche funzioni, nei confronti dei quali si prevede l'estensione degli obblighi di condotta in quanto compatibili. A tale fine è previsto che negli atti di incarico e nei contratti siano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto o il pagamento di penali in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento e viene definita la procedura di contestazione in contraddittorio delle violazioni degli obblighi in tali ipotesi. Si ricorda che ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del Codice, i dirigenti e responsabili di area sono anche destinatari di una disciplina speciale dettata dall'art.13 del D.P.R. 62/2013, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo. Infine, è stabilito che le disposizioni del codice nazionale e di amministrazione costituiscono norme di principio per gli enti controllati dal comune compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. 231 del 2001.

Articolo 3: Nella disposizione vengono riportati i principi generali di cui all'art.3 del Codice nazionale ovvero: legalità, disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, astensione, cooperazione, economicità, efficienza ed efficacia, piena parità e non discriminazioni, disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni. Si prescrive quindi che il personale dell'ente deve orientare le condotte ai predetti principi e valori essenziali per il corretto svolgimento delle funzioni pubbliche. Il sistema dei principi e dei valori in materia di azione amministrativa e di servizio pubblico contenuti all'art. 3 del D.P.R. 62/2013, alla luce dei quali sono state fissate tutte le norme e sulla cui base devono essere interpretate, ha pertanto funzione orientativa al fine di individuare in una precisa situazione il principio comportamentale adeguato.

Articolo 4: La norma richiama il principio previsto dall'art. 4 del Codice nazionale che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni cortesia o di consuetudine, stabilendo, in coerenza con il Codice generale, il valore massimo di questi ultimi e le modalità di utilizzazione dei regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti. Il Codice dell'ente fissa in 150 euro il limite massimo cumulativo di tutti i regali e delle utilità di modico valore che ciascun dipendente può accettare o ricevere nell'arco di ciascun anno solare.

La disposizione ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n.62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A tal fine viene specificato che rilevano gli incarichi di qualsiasi tipologia e che nel divieto ricadono anche gli incarichi a titolo gratuito. Il comma 7 precisa che i soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del pubblico agente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e contratti, i beneficiari di sovvenzioni o contributi e ausili, i destinatari di autorizzazioni, concessioni o abilitazioni i destinatari di attività di controllo o ispettiva, di competenza del servizio di appartenenza del dipendente.

Infine, il comma 9 demanda ai responsabili di ciascuna struttura la vigilanza sulla corretta applicazione dell'articolo da parte del personale assegnato e al Segretario generale nei confronti dei responsabili.

Articolo 5: La norma riguarda la partecipazione ad associazioni e organizzazioni. Essa dispone le modalità con le quali il personale deve assolvere agli obblighi di comunicazione stabiliti dall'art.5 del Codice generale, anch'essi volti a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. La tempestiva comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza della propria «adesione o appartenenza» ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio deve essere effettuata in forma scritta al momento dell'assegnazione all'ufficio e aggiornata entro 30 giorni ove intervengano variazioni. Al riguardo si specifica che la comunicazione deve essere sempre immediata laddove siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione possa generare situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Si precisa inoltre che la comunicazione deve contenere i dati essenziali per consentire al preposto di valutare possibili situazioni di conflitto di interessi e per adottare eventuali misure per prevenire situazioni di conflitto di interessi. Il codice di amministrazione, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione, individua gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, specificando che a tal fine che occorre fare riferimento alle associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal settore di appartenenza dei dipendenti o che siano potenzialmente destinatarie di atti di competenza del servizio o ufficio a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 6: La disposizione riguarda la dichiarazione di cui all'art. 6 del Codice nazionale, da rendere al momento dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il codice chiede inoltre che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato

con cui intrattiene o ha intrattenuto nell'ultimo triennio rapporti finanziari o di collaborazione remunerata abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. Tale obbligo di comunicazione è finalizzato alla prevenzione e alla emersione dei conflitti di interesse e si collega all'obbligo di astensione previsto dallo stesso codice (art. 7). Si noti che la norma del codice nazionale si riferisce genericamente a «*tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione*» retribuiti con privati dell'ultimo triennio quindi anche quelli con soggetti che non abbiano avuto interessi connessi con le pratiche affidate. Dovranno pertanto essere comunicati tutti i predetti rapporti e sarà il preposto destinatario della comunicazione a stabilire se quanto comunicato ha ad oggetto collaborazioni rilevanti o meno.

Il Codice di amministrazione prevede che l'interessato deve specificare nella comunicazione le eventuali ragioni di potenziale interferenza di tali rapporti con l'attività d'ufficio.

Inoltre, si stabilisce un obbligo di aggiornamento tempestivo da parte del personale già assegnato all'ufficio ove intervengano variazioni alle dichiarazioni già presentate. In tal caso il codice definisce la tempistica della comunicazione in 15 giorni dall'avvenuta variazione fermo restando che la comunicazione va fatta immediatamente nel caso in cui il dipendente si trovi a dovere trattare pratiche rispetto alle quali i rapporti in questione possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Articolo 7: La disposizione disciplina la procedura da seguire nel caso in cui sussista la possibilità di coinvolgimento di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, del dipendente, del coniuge, di conviventi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti o associazioni, anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di sia amministratore o gerente o dirigente oppure quando vi siano gravi ragioni di convenienza. È utile ricordare che secondo il Codice nazionale l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi coinvolge non solo il funzionario che svolge attività esternamente rilevanti ma qualunque dipendente (l'art.6 fa riferimento a "*decisioni o attività*"). ANAC ha sottolineato che «*l'obbligo di comunicazione di conflitti di interessi, anche solo a livello potenziale, è previsto come un obbligo comportamentale di carattere generale, operante per tutti i dipendenti pubblici che sussiste anche laddove vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con la funzione pubblica rivestita*». L'ANAC definisce il conflitto di interessi come quella situazione in cui l'agente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali; si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico. La *ratio* dell'obbligo di astensione, in simili circostanze, va quindi ricondotta al principio generale di imparzialità dell'azione amministrativa di cui il dovere di astensione è espressione.

Un riferimento all'obbligo di astensione del funzionario in caso di conflitto di interessi è previsto, in via generale, anche nella legge sul procedimento amministrativo all'art.6-*bis*, L. n. 241/1990 e nel nuovo codice dei contratti pubblici all'art.16 D. Lgs. 36/2023.

Pertanto, la presenza di una possibile situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, comporta sempre per l'interessato un obbligo di segnalazione, da formalizzare per iscritto, della possibile necessità della propria astensione dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività e di fornire ogni elemento utile alla valutazione al suo responsabile.

E' di conseguenza fondamentale che il personale sia grado di compiere una autovalutazione delle situazioni che possono configurare conflitto di interessi.

In coerenza con il disposto dell'art.7 del Codice generale, la valutazione e la decisione sull'astensione sono rimessi al responsabile dell'ufficio e, per quest'ultimo, al segretario comunale.

Il codice integrativo distingue e disciplina diversamente le situazioni a fronte delle quali sorge automaticamente l'obbligo di astensione e quelle in cui la presunta situazione di conflitto di interessi deve essere semplicemente segnalata trattandosi di presupposti non rigidamente tipizzati, ma aperti (frequentazione abituale, grave inimicizia, gravi ragioni di convenienza). Questi ultimi devono essere oggetto di valutazione da parte del preposto, il quale stabilisce se ricorra o meno un conflitto rilevante eventualmente dopo aver richiesto al segnalante ogni integrazione utile. La decisione in merito alla situazione segnalata spetta al responsabile di area che dovrà verificare la capacità della situazione di mettere a rischio l'imparzialità del dipendente (o, anche, la percezione della sua imparzialità che i terzi potrebbero ragionevolmente avere). Il responsabile con decisione motivata potrà disporre l'astensione o impartire le misure idonee a prevenire conflitti di interessi, oppure disporre la prosecuzione dell'attività. Se è lo stesso responsabile a ritenere di poter essere in conflitto di interessi, la comunicazione è inviata al segretario comunale. Il RPCT dovrà archiviare e conservare la documentazione relativa ad ogni ipotesi di conflitto di interessi.

Il comma 6 prescrive che all'atto della cessazione del rapporto di lavoro il dipendente sia chiamato a rilasciare una dichiarazione riguardante l'impegno a rispettare il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Il comma 7 prevede che i componenti delle commissioni di concorso siano chiamati a rilasciare una dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art.51 c.p.c. e di cui all'art. 7 del codice nazionale.

Articolo 8: La disposizione stabilisce i doveri a cui il personale è tenuto in materia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione, intesi nella nozione ampia di cattiva amministrazione utilizzata dalla L. n. 190/2012. Tutto il personale è tenuto ad osservare le misure necessarie per la prevenzione della corruzione contenute nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso la segnalazione di eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano e di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate dal Piano. In proposito si rammenta che, in base all'art.54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, l'inosservanza dei doveri relativi all'attuazione del piano anticorruzione ha rilevanza disciplinare.

La logica è basata sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

I commi 3 e 4 introducono doveri di comportamento specifici riguardanti la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* di cui al D.lgs. n. 24/2023. Si prevede che tutto il personale chiamato a gestire le segnalazioni è tenuto ad adottare tutte le cautele necessarie ad assicurare la riservatezza e l'anonimato dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e delle persone coinvolte. Si demanda inoltre al RPCT la cura e verifica della applicazione delle procedure di *whistleblowing* e i meccanismi di tutela dei segnalanti.

Articolo 9 – La norma integra e specifica le regole di condotta che il personale deve tenere in materia di trasparenza amministrativa e tracciabilità dei processi decisionali. Si prescrive

l'obbligo di tutto il personale di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente (in particolare le pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di cui al D.Lgs. n.33/2013) e a quanto previsto nella sezione trasparenza del PIAO. A tale scopo è previsto il dovere dei dipendenti, in riferimento al proprio ambito di attività, di fornire in modo regolare e completo le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale e di segnalare al proprio responsabile o al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Inoltre, ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a rispettare le procedure finalizzate alla tracciabilità dei processi decisionali adottati allo scopo di consentirne in ogni momento la ricostruzione. Si tratta del principio di derivazione anglosassone dell'*accountability*, cioè del dovere di rendicontazione del proprio operato, in base al quale devono essere documentati i passaggi attraverso i quali si sviluppa l'azione amministrativa (nonché i tempi di espletamento delle procedure e i soggetti che vi sono intervenuti), in maniera che il processo decisionale pubblico sia replicabile e controllabile dall'esterno.

Articolo 10: La norma concerne il comportamento nell'ambito dei rapporti privati. Si prevede che il personale deve astenersi anche nell'ambito extra lavorativo da qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente di appartenenza, dei suoi organi, dei suoi dipendenti e della pubblica amministrazione in generale. In particolare, si vieta di diffondere, con qualunque mezzo compresi il web o i *social network*, dichiarazioni pubbliche offensive o informazioni lesive dell'immagine dell'amministrazione e dei colleghi.

Ulteriori contenuti specificativi e integrativi del codice generale, in applicazione delle direttive fornite dall'ANAC, attengono nello specifico:

- all'espresso divieto di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso e di selezione comparativa, al fine di non avvantaggiare o svantaggiare i competitori e di non arrecare pregiudizio alla percezione di imparzialità dell'ente;
- al divieto di partecipare a titolo personale a convegni (ovviamente come relatori e non come semplici uditori) e dibattiti, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Un ulteriore contenuto del codice di amministrazione concerne il dovere del personale di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni di servizio e di non divulgare con qualunque mezzo per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione dati, documenti o informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o notizie di carattere personale relative a colleghi o superiori gerarchici.

Articolo 11: La norma concerne il comportamento in servizio del personale. I primi due commi dell'articolo enunciano i principi basilari per la corretta condotta da tenere nell'ambito del rapporto di lavoro, quali diligenza, lealtà e correttezza e sui rapporti interpersonali che devono essere tenuti nell'ambiente di lavoro anche al fine di favorire il benessere organizzativo. Il comma 3 contiene le prescrizioni riguardanti l'utilizzo e la cura del materiale e delle risorse affidati anche al fine di perseguire la riduzione dei consumi e il rispetto dell'ambiente nonché il richiamo al dovere della corretta attestazione della propria presenza in servizio, al rispetto dell'orario di lavoro e al rispetto delle legittime modalità di comunicazione delle assenze per malattia e di fruizione dei permessi di astensione dal lavoro.

Ulteriori prescrizioni concernono il rispetto delle disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il rispetto degli obblighi di riservatezza, la formazione e aggiornamento delle competenze, il dovere di tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alle funzioni istituzionali e al rispetto dell'utenza.

Altri contenuti integrativi hanno ad oggetto i doveri di comportamento connessi al lavoro agile ("*smart working*"). È previsto che il personale impiegato in lavoro agile deve osservare le disposizioni in materia previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dagli accordi individuali con l'amministrazione. A tal fine il lavoratore è tenuto, previo accordo scritto con l'amministrazione, a garantire la reperibilità telefonica nella fascia oraria prestabilita, a conseguire gli obiettivi prefissati, a compilare la reportistica sull'attività prestata, nonché ad assicurare nell'esecuzione della prestazione lavorativa la riservatezza e la sicurezza delle informazioni e dati trattati. In parallelo è riconosciuto il diritto del personale alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail e telefonate inerenti all'attività lavorativa al di fuori della fascia oraria di reperibilità.

Il comma 5 concerne l'obbligo dei responsabili di ciascuna struttura di vigilare sul comportamento in servizio del personale assegnato.

Articolo 12: L'articolo integra e specifica l'art.11-bis "*Utilizzo delle tecnologie informatiche*" del Codice di comportamento generale aggiunto dal regolamento di modifica del codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici. I primi due commi specificano che le modalità di utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione per l'attività di servizio che deve avvenire in modo diligente, appropriato e responsabile e in conformità alle disposizioni interne al fine di salvaguardare la funzionalità e protezione dei sistemi informatici e la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente. In particolare, non sono ammessi l'utilizzo per scopi estranei all'attività di servizio (con la sola eccezione prevista dall'art.11-bis, comma 4, del Codice generale) e la modifica di configurazioni preimpostate e l'installazione di dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software. È altresì prescritto che, al fine di non compromettere la sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni, devono essere assicurate la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti informatici anche in caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali per la prestazione lavorativa.

I commi 3, 4 e 5 dettano regole sull'utilizzo delle caselle di posta elettronica, alla luce delle prescrizioni introdotte dall'art.11-bis del codice nazionale. Nel ribadire che gli account istituzionali possono essere utilizzati per i soli fini connessi all'espletamento alle attività lavorative o ad esse riconducibili si specifica che sono fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Divieto assoluto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per

l'amministrazione comunale. Infine, si specifica che ciascun dipendente è responsabile del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.

Articolo 13: L'articolo riguarda l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social network* a integrazione delle disposizioni dell'art.11-ter del Codice di comportamento generale, introdotto dal D.P.R. 81/2023 allo scopo di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione dall'uso scorretto o improprio dei *social network* da parte dei dipendenti pubblici.

Al riguardo il codice di amministrazione precisa che il dipendente:

- deve astenersi dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone;
- nell'utilizzo dei propri account *social* deve adottare ogni cautela al fine di evitare che le sue opinioni o giudizi personali possano essere attribuite all'amministrazione di appartenenza;
- non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili al comune, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
- non può diffondere informazioni o immagini o giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere al comune;
- non deve divulgare o diffondere, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network ed altri strumenti telematici, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni correlate all'attività lavorativa di cui abbia la disponibilità, ad eccezione degli atti o documenti, dati e informazioni resi conoscibili a chiunque o pubblici;
- che, al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo, si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione personali o telematiche con terzi.

Il comma 7 dispone infine che il comune si riserva di dotarsi di una "*social media policy*" in conformità a quanto previsto dall'art.11-ter, comma 4, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. Pertanto, adottando una social media policy interna, si potranno individuare ulteriori regole interne di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi e l'immagine dell'Ente e delle persone che vi lavorano, che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare quando accedono ai *social network* con i propri *account* personali. Anche la violazione di tali regole di comportamento, qualora adottate, potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, ferme restando altre forme di responsabilità.

Articolo 14: L'articolo riguarda i rapporti del personale con il pubblico.

La disposizione fornisce significative indicazioni circa l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con il pubblico e con le altre amministrazioni. Come sottolinea l'ANAC nelle sue Linee Guida, le prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico si articolano in una serie di precetti eterogenei ispirati all'intento di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle

prestazioni rese (la qualità dei servizi rientra tra le finalità del Codice). Il primo comma specifica che il dipendente deve operare “*con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, evitando qualsiasi discriminazione e orientando la propria azione alla soddisfazione dell’utente*” e adottare nei confronti dell’utenza una comunicazione, verbale e scritta, “*cortese, chiara, comprensibile e accessibile all’utente*”. È evidente che tali previsioni rispondono all’intento di orientare le condotte degli operatori verso un approccio relazionale corretto che si pone al servizio del cittadino e che si traduce all’esterno in una percezione positiva dell’organizzazione. Il secondo comma stabilisce una serie di precetti specifici di comportamento a cui i dipendenti devono attenersi allo scopo di assicurare rapporti caratterizzati da professionalità, efficienza, efficacia, correttezza e riservatezza. Una specifica previsione è dedicata al rapporto con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali. Il personale non è autorizzato a intrattenere, anche al di fuori dell’orario di lavoro, rapporti con i mezzi di informazione e a rilasciare dichiarazioni e interviste, se non espressamente autorizzato.

Articolo 15: La norma reca particolari disposizioni per i dirigenti, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell’esercizio delle proprie funzioni. Il primo comma definisce le modalità di presentazione mediante autocertificazione delle comunicazioni relative ai conflitti di interesse di cui all’art.13, comma 3 del Codice nazionale, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento delle stesse in caso di successive variazioni. Si tratta delle dichiarazioni relative alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi; della dichiarazione relativa a 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, delle informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi. Queste dichiarazioni si aggiungono per i responsabili alla comunicazione degli interessi finanziari, prevista in generale per il personale, dall’art.6 del Codice nazionale.

Vengono esplicitati alcuni doveri connessi alle funzioni dirigenziali in materia di gestione e del personale, di controllo e di vigilanza sul rispetto delle regole da parte del personale assegnato alla propria struttura che attengono in particolare:

- all’osservanza dei codici di comportamento e delle norme in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo di impieghi e incarichi, di rilevazione della presenza e rispetto dell’orario di lavoro, uso dei permessi di astensione dal lavoro;
- al rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- al rispetto delle norme in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all’attività amministrativa, di informazione all’utenza, di autocertificazione;
- alla vigilanza affinché non si verifichino fenomeni di *mobbing*;
- alla promozione della conoscenza dei contenuti del codice di comportamento;
- al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e alla definizione e attuazione delle misure volte alla prevenzione del rischio medesimo e al relativo monitoraggio;
- alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare;
- all’impiego e valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura al fine di favorire la crescita e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori.

Il comma 5, seguendo le indicazioni delle linee guida ANAC del 2020, specifica che alcuni doveri dei dirigenti contenuti nei codici e collegati alla gestione del personale quali, ad

esempio, quello di curare il benessere organizzativo (art.13, co.3, codice generale), possono essere tradotti in obiettivi specifici per il dirigente, misurabili e apprezzabili in sede di verifica della performance. Infine, si specifica che la violazione da parte dei responsabili e delle figure apicali dei doveri di controllo sul rispetto del Codice rileva anche in ordine alla valutazione della performance.

Articolo 16: L'articolo integra e specifica i doveri di cui all'art. 14 del Codice nazionale, finalizzati anch'essi alla prevenzione di conflitti di interesse in materia di contratti e altri atti negoziali. Si rammenta che il predetto articolo dispone il divieto di ricorrere a mediazione di terzi, il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto (in tal caso il dipendente deve astenersi), l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo (in questo caso il dipendente è tenuto informare per iscritto l'amministrazione). A integrazione di quanto stabilito dal Codice generale il Codice dell'amministrazione specifica che la segnalazione scritta del dipendente che intenda concludere un contratto a titolo privato con lo stesso soggetto con il quale abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'amministrazione deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'art.14, comma 3, del codice, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio a titolo privato.

Nel codice di amministrazione si prevede inoltre che la comunicazione di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici riguarda tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura o nella fase esecutiva, compresi quelli che, pur non intervenendovi formalmente, possano comunque *"influenzarne in qualsiasi modo il risultato"*. Si recepisce così la nozione ampia di conflitto di interessi che ricomprende, sul versante soggettivo, tutti coloro che svolgono, di diritto o di fatto, un ruolo in qualsiasi fase del processo decisionale delle procedure contrattuali pubbliche tale da poterne obiettivamente influenzare in qualsiasi modo l'esito in linea con quanto previsto dall'art.16 del D.lgs. 36/2023.

Il comma 3 prevede che *"Il personale componente delle commissioni di gara o comparative e quello incaricato della gestione delle procedure di gara o dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente."*

L'ultimo comma richiama il personale impegnato nelle procedure di gara al rispetto dei doveri di riservatezza in merito alle procedure e ad evitare situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Articolo 17: Riguarda la vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento, l'attuazione e le sanzioni conseguenti alla violazione delle norme in essi contenute, il monitoraggio e le attività formative. La vigilanza è esercitata dai responsabili di ciascuna struttura, dal RPCT, dal segretario comunale e dalle strutture di controllo interno e dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD).

Vengono esplicitati alcuni aspetti sulle finalità delle attività formative in materia di

trasparenza e integrità che devono essere finalizzate alla *“piena conoscenza dei codici di comportamento e a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento al fine di stimolare una costante attenzione ad esse e l’applicazione nei processi di competenza”* e al ruolo che devono svolgere al riguardo i dirigenti e il RPCT. Si prevede inoltre che la diffusione della conoscenza del contenuto dei codici di comportamento e l’adesione dei dipendenti al sistema di principi e valori in essi contemplati possono tradotti in *“azioni attese ed effetti misurabili in sede di verifica della performance”*. Questa previsione intende realizzare, sulla scorta delle indicazioni ANAC, un coordinamento fra codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance valorizzando la ricezione e condivisione da parte del dipendente delle regole del codice e dei valori che le sostengono al fine di incentivare positivamente l’interiorizzazione dei doveri da parte del personale e farli diventare prassi comportamentali nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni di natura trasversale per la creazione del valore pubblico per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Il comma 4 è dedicato al periodico aggiornamento del codice di amministrazione che deve tenere conto *“del numero e delle tipologie di infrazioni che si sono registrate, delle modifiche legislative e regolamentari sopravvenute”* e garantire *“l’integrazione e il coordinamento del Codice con il PIAO, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell’esercizio delle funzioni pubbliche”*.

Articolo 18: L’articolo riguarda le conseguenze derivanti dalla violazione dei codici. Il comma 2 fa riferimento, in coerenza con il Codice generale, alle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.

La disposizione evidenzia, inoltre, che, qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione dei doveri previsti dal codice nazionale e dal codice di amministrazione rileva anche ai fini della valutazione della performance individuale (la disposizione si riferisce, evidentemente, a inadempienze debitamente accertate in sede disciplinare).

Il comma 5 dispone in merito alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri dei codici applicabili ai soggetti non dipendenti pubblici di cui all’art.2 comma 3 del codice nazionale.

Articolo 19 – La norma reca disposizioni sulla diffusione dei codici di comportamento e sull’entrata in vigore del Codice di amministrazione. In particolare, il comma 3 stabilisce che il presente Codice sostituisce il codice già vigente approvato nel 2014 ed entra in vigore il 1 maggio 2025.