



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASCIANO

(Provincia di Siena)

Allegato 1)

Testo aggiornato alle linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 177/2020

Testo aggiornato all'art. 4 del D.L. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022

Testo aggiornato al DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Approvazione:

deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22/10/2025

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASCIANO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Asciano sono tenuti ad osservare nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di garantire la prevenzione di fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Nello stesso si intende integralmente richiamato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 in data 16 aprile 2013.
3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune di Asciano, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regalo o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. I regali e le altre utilità di modico valore, che viene fissato in euro 150,00, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 5, deve rifiutarli e trasmettere comunicazione scritta al responsabile di servizio titolare di Posizione Organizzativa che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un titolare di P.O., la comunicazione di cui al comma 7, deve essere inoltrata al Segretario Generale.

9. Le comunicazioni di cui ai commi 7 e 8 devono essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione specificando:
- ✓ il nome del dipendente;
 - ✓ gli estremi identificativi dell'offerente;
 - ✓ la data di formulazione dell'offerta;
 - ✓ il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;
 - ✓ l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.
10. I regali non restituiti e messi a disposizione dell'Ente sono donati per finalità di carattere sociale o di pubblico interesse, sulla base della natura del bene.
11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di servizio.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. I titolari di Posizione organizzativa devono effettuare la comunicazione al RPCT annualmente, entro il 31 gennaio, anche se negativa. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In caso di valutazione positiva di una situazione di conflitto di interessi da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza, questi valuta, tra le seguenti misure quella più opportuna da applicare nel caso concreto:
 - ✓ assegnazione del dipendente ad altro ufficio del servizio;
 - ✓ rotazione;
 - ✓ astensione dal compimento dell'attività;
3. Nel caso dei titolari di Posizione organizzativa la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Segretario-Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) che eventualmente informa il Sindaco.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - ✓ se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il

- convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ✓ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto ed ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese:
 - ✓ all'atto di assunzione del dipendente al servizio personale che la inoltrerà tempestivamente al Servizio di assegnazione;
 - ✓ in caso di assegnazione ad altro servizio al Responsabile del servizio di assegnazione, sia in caso di mobilità interna che di variazione delle mansioni attribuite.
 4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate devono essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio Responsabile di Servizio.
 5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile del Servizio valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a far cessare la situazione che genera il conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il Responsabile dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio del proprio servizio o attiva la rotazione presso altre strutture. Nel caso di Responsabile del Servizio la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumere le funzioni conferite e dovrà essere inoltrata al Segretario generale.
 6. Ogni provvedimento di cui ai commi precedenti viene comunicato al RPCT e al Responsabile del servizio personale per la custodia nel fascicolo personale del dipendente. Una copia viene trasmessa al Segretario generale dell'Ente.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressione di pareri, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Qualora ricorrano i casi descritti nel comma precedente, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente al proprio Responsabile di Servizio specificando le ragioni dell'astensione
3. Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, decide in merito entro cinque giorni,

e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o in alternativa avoca a sé la trattazione e la conclusione del procedimento, dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui l'obbligo di astensione si riferisca ad un Responsabile di Servizio procederà con le stesse modalità il Segretario generale. Ogni provvedimento di cui al presente comma ed a quello precedente viene comunicato al RPCT e al Responsabile del Servizio personale per la custodia nel fascicolo personale del dipendente. Una copia viene trasmessa al Segretario generale quale responsabile dei procedimenti disciplinari.

Art. 7bis

Divieto di pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Asciano, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il dipendente pertanto dovrà sottoscrivere, all'atto della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente PIAO, in particolare nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile di Area o al Segretario comunale eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
2. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporterà responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.
3. Il dipendente informa tempestivamente l'Amministrazione comunale di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dagli obblighi di trasparenza ed assicura la massima collaborazione al RPCT, provvedendo tempestivamente a tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, per l'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Asciano.
2. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, assicura

che il trattamento dei dati personali persegua, tra l'altro, i fini di adeguatezza, pertinenza e limitazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono trattati. 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, garantita altresì attraverso un corrispondente flusso informatico.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né fa menzione della posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione; 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 in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta solo atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dall'Ufficio.
2. Il dipendente, in particolare, deve astenersi dall'assumere i seguenti comportamenti:
 - ✓ promettere uno scambio di favori;
 - ✓ chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
 - ✓ chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
3. Qualora il dipendente sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione, ne dà prontamente comunicazione all'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione tramite il Responsabile del servizio di assegnazione.

Art. 11

Comportamento in Servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
4. I dipendenti sono tenuti a svolgere i loro compiti con impegno assumendosi le connesse responsabilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio ed a formalizzare la propria presenza in servizio, utilizzando personalmente e secondo corrette modalità gli strumenti di rilevazione delle presenze messe a disposizione dall'ente.
6. I dipendenti curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie pertinenti alla funzione svolta.
7. Nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i collaboratori e con i rispettivi superiori i

dipendenti sono tenuti a:

- ✓ garantire costantemente quanta più collaborazione possibile, nel reciproco rispetto dei ruoli e delle funzioni istituzionali;
 - ✓ evitare ogni atteggiamento che possa alterare il clima di serenità degli uffici.
8. I dipendenti sono altresì tenuti a comunicare al Responsabile del proprio servizio:
- ✓ episodi e fatti nei quali sono stati coinvolti che possono compromettere o ripercuotersi sul rapporto di lavoro;
 - ✓ situazioni di pericolo per sé e/o per i colleghi verificatesi durante lo svolgimento del servizio.
9. Il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Servizio eventuali inefficienze, guasti o deterioramenti alle risorse materiali e strumentali assegnate per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- ✓ Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio;
10. Ai dipendenti è consentito introdurre nella propria postazione di lavoro oggetti di proprietà privata purché siano poco ingombranti e decorosi e tali da non compromettere la sicurezza sul lavoro.
11. Ai dipendenti è consentito l'uso del cellulare privato per effettuare telefonate personali, in misura strettamente indispensabile e preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività lavorativa; in ogni caso, qualora negli uffici fossero presenti utenti l'eventuale conversazione già in corso, dovrà essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il ricevimento pubblico.
12. È fatto divieto ai dipendenti di uscire od allontanarsi dalle sedi lavorative assegnate, salvo motivi di servizio, senza preventiva autorizzazione del proprio Responsabile di Servizio e senza previa timbratura.
13. Per quanto riguarda la pausa per il recupero delle energie psico-fisiche, si richiama quanto disposto dall'art 8 del D. Lgs. n. 66/2003 e da eventuali disciplinari dell'ente, fermo restando che la stessa non deve determinare rallentamenti dell'attività lavorativa.
14. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nelle varie fasi di attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 11 Bis

Utilizzo delle tecnologie Informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri Responsabili di Servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti 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. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' 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.

6. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

Art. 12

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

6. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e

disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatorie di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
6. I dipendenti, nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, devono:
 - ✓ astenersi dal turpiloquio e dall'utilizzo di un linguaggio non appropriato al servizio svolto;
 - ✓ rivolgersi all'utenza usando la terza persona singolare e un linguaggio semplice e comprensibile;
 - ✓ instaurare un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza garantendo massima disponibilità.
7. Durante il proprio servizio e negli ambienti di lavoro assegnati i dipendenti curano la propria immagine e sono pertanto tenuti ad indossare abiti adeguati alla dignità e al prestigio dell'amministrazione, in ogni caso abiti non in contrasto con il decoro e il buon costume.

Art. 14

Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di servizio, titolari di Elevata Qualificazione che svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni ed ai contenuti del Piano della Performance e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile del Servizio, al momento di assumere le sue funzioni:
 - ✓ deve effettuare annualmente le comunicazioni di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, utilizzando l'apposita modulistica;
 - ✓ in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro ha l'obbligo di rilevare e tener conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - ✓ vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'UPD, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza;
6. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
7. Il Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento

disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. I Responsabili di Servizio sono tenuti ad inviare interviste, comunicati e dichiarazioni per gli organi di informazione al Servizio Segreteria Generale e/o l'assessorato competente.
12. Ogni Responsabile di Servizio ha il dovere di assicurare la propria collaborazione e quella dei referenti del proprio Servizio ai fini dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, nelle sue varie fasi.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti con soggetti privati con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti con soggetti privati con i 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 ed effettuando la comunicazione di cui al precedente articolo 7.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del proprio servizio così come previsto dal precedente articolo 7.
5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, si trova un Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
9. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 62/2013, i Responsabili di Servizio vigilano sull'applicazione e il rispetto del presente codice. Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione al Segretario Generale. Ove non abbiano competenza, ai sensi del sopracitato articolo, comma 3, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Segretario generale che con cadenza annuale effettua la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e rileva in quale servizio dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.
2. I Responsabili dei Servizi devono dar corso ad 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.
3. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, al RPCT che si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti accertate e sanzionate.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione comunale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.
5. **I Responsabili di servizio, in collaborazione con il RPCT si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative in materia di etica pubblica e comportamento etico: detta formazione è obbligatoria.**

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle

disposizioni di cui al presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Misure per garantire la conoscenza del Codice di Comportamento

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'ufficio personale provvede alla consegna del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche a tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Copia del Codice di comportamento viene consegnata ai neo assunti, che lo sottoscrivono all'atto della firma del contratto.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Art. 19

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Per "whistleblowing" si intende qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell'integrità dell'interesse pubblico, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza - sia pure in modo casuale - in ragione delle funzioni svolte.
2. In conformità con quanto stabilito dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, il Comune di Asciano ha valutato di servirsi di apposita piattaforma *whistleblowing*.
3. Il responsabile delle segnalazioni è individuato nella persona del RPCT del Comune di Asciano;

La piattaforma, il cui collegamento è pubblicato in Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, sezione Prevenzione della Corruzione, consente di:

- a) far pervenire al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di presunti illeciti nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente;
- b) garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione;
- c) fare eventuali integrazioni nelle istanze successive utilizzando sempre la medesima segnalazione;
- d) monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;

Il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ;

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il contenuto della segnalazione è sottratto all'accesso agli atti amministrativi nonché al diritto di accesso civico generalizzato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, anche solo in forma tentata o minacciata, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. O effettuare direttamente la segnalazione nell'apposita piattaforma ANAC.

Art.20

Disposizioni per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di l'orario e la contattabilità come se fosse in ufficio.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 11 comma 8 del presente Codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendone la massima cura nell'utilizzo ed evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 21

Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione, considera le violazioni del presente Codice, debitamente accertate e ne tiene conto in sede

di valutazione della performance individuale.

3. I Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, considerano le violazioni al presente Codice debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale