



**Comune di  
Fucecchio**

---

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fucecchio**

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 350 del 23/11/2023



## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	pag. 1
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	pag. 1
Art. 3 - Principi generali .....	pag. 1
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità .....	pag. 2
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	pag. 3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	pag. 3
Art. 7 - Obbligo di astensione .....	pag. 4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione .....	pag. 5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	pag. 5
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	pag. 5
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	pag. 6
Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	pag. 7
Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i> .....	pag. 8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	pag. 8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore .....	pag. 9
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	pag. 10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	pag. 11
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	pag. 12
Art. 17 - Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento .....	pag. 12
Art. 18 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. <i>whistleblower</i> ) .....	pag. 12
Art. 19 - Disposizioni per il personale in telelavoro e lavoro agile .....	pag. 14

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento (nel prosieguo anche detto, per brevità, Codice) definisce, ai fini dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e da ultimo modificato dall'art. 4, comma 1, lett. a) e b) del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 (convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fucecchio 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 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato mediante Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), oggi assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ), 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'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 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 Fucecchio, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a 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, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a 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 a euro 50,00, 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 al Servizio 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 diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.

**8.** Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), 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 e della Trasparenza (RPCT) specificando:

- a) il nome del dipendente;
- b) gli estremi identificativi dell'offerente;
- c) la data di formulazione dell'offerta;
- d) il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;
- e) l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.

#### **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 del Settore di appartenenza (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) 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 della struttura di assegnazione. I Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione) devono effettuare tale 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 Settore di appartenenza (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), questi valuta, tra le seguenti misure quella più opportuna da applicare nel caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro Servizio del medesimo Settore di appartenenza;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

Nel caso dei Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione) la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che eventualmente informa il Sindaco.

3. 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 al Servizio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) 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:

- a) 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;
- b) 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:

**a)** all'atto di assunzione del dipendente, al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane che la inoltrerà tempestivamente al Responsabile del Settore di assegnazione (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione);

**b)** in caso di assegnazione ad altro Servizio o altro Settore, al Responsabile del medesimo Settore 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 Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione).

**5.** In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile del Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) 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 Servizio del proprio Settore o attiva la rotazione presso altre strutture. Nel caso di Responsabile di Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), 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 competente in materia di gestione delle risorse umane per la custodia nel fascicolo personale del dipendente. Una copia viene trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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 Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) specificando le ragioni dell'astensione

**3.** Il Responsabile del Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), 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 Settore

(Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), 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 competente in materia di gestione delle risorse umane per la custodia nel fascicolo personale del dipendente. Una copia viene trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Ente.

#### **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 nella sotto-sezione tematica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nelle ipotesi di legge.

2. 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 assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione in modo tempestivo, preciso e completo sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016, nonché, in particolare, ai sensi delle pertinenti previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), il quale ha assorbito, tra gli altri strumenti di programmazione settoriale, anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di cui all'art. 10, comma 8 lett. a) del D. Lgs. n. 33/2013.

2. 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.

3. Il requisito di disponibilità e collaborazione è, per ogni dipendente, fattore utile per la valutazione delle *performance* e dell'attribuzione del premio di risultato.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione) devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

#### **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 dal Servizio di appartenenza.

2. Il dipendente, in particolare, deve astenersi dall'assumere i seguenti comportamenti:

- a) promettere uno scambio di favori;
- b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- c) 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 alla struttura incaricata dei rapporti con i mezzi di informazione tramite il Responsabile del Settore di assegnazione (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione).

#### **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, e giustifica le assenze dal servizio nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I dipendenti sono tenuti a svolgere i loro compiti con impegno assumendosi le connesse responsabilità.

4. 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.

5. I dipendenti curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie pertinenti alla funzione svolta.

6. 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 dell'ambiente lavorativo.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli posti da quest'ultima. 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.

8. Il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) eventuali inefficienze, guasti o deterioramenti alle risorse materiali e strumentali assegnate per lo svolgimento delle proprie mansioni;

9. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio adottando i seguenti accorgimenti:

- buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro;
- arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro;
- riciclo carta;
- utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria.

10. E' fatto divieto ai dipendenti, salvo casi d'urgenza, l'utilizzo a scopi personali delle utenze telefoniche fisse e portatili, nonché delle connessioni a *internet* e della posta elettronica.

**11.** 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;

**12.** 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 nei locali dell'Amministrazione fossero presenti utenti, l'eventuale conversazione già in corso dovrà essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il ricevimento pubblico;

**13.** E' fatto divieto ai dipendenti di uscire od allontanarsi dalle sedi lavorative assegnate, salvo motivi di servizio, senza preventiva autorizzazione del proprio Responsabile di Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione) e senza previa timbratura.

**14.** 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.

**15.** Ogni dipendente ha il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nelle varie fasi di attuazione ed aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per quanto attiene alle previsioni ivi contenute in tema di rischi corruttivi e trasparenza.

**16.** Ogni dipendente, oltre a quanto previsto nei comma precedenti:

**a)** osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

**b)** non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio ad esclusione di quelle soggette a pubblicazione, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy.

#### **Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**1.** L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili di struttura (Settore, Servizio e Ufficio), 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 (AgID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 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 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.** 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.

#### **Art. 11-ter - 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 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.

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 D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 12 - 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Servizio 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 del Servizio 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite Carte dei servizi, laddove adottate. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico (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 gli 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 al Servizio 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. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari 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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quadro del ciclo di gestione della *performance* e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di Settore, 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al medesimo Settore.

3. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile di Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione):

- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume

iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**5.** Il Responsabile di Settore, 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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.

**6.** Il Responsabile di Settore 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 assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

**7.** Il Responsabile di Settore 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 di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**8.** Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

**9.** Fermo restando quanto disposto dall'art. 18, comma 5, del presente Codice, il Responsabile di Settore 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.

**10.** Il Responsabile di Settore, 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 Settore sono tenuti ad inviare interviste, comunicati e dichiarazioni per gli organi di informazione al Servizio Supporto agli Organi Istituzionali (ovvero alla struttura, comunque denominata, che svolge funzioni analoghe) e/o all'assessorato competente.

**12.** Ogni Responsabile di Settore ha il dovere di assicurare la propria collaborazione e quella dei referenti del proprio Settore ai fini dell'attuazione delle previsioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per quanto attiene, tra l'altro, alle previsioni ivi contenute in tema di rischi corruttivi e trasparenza.

#### **Art. 14 - 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 alcuno 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'art. 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 della struttura di rispettiva appartenenza ed effettuando la comunicazione di cui all'art. 7 del presente Codice.

**4.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 Settore così come previsto dall'art. 7 del presente Codice.

**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 Settore (Dirigente o Funzionario di Elevata Qualificazione), 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 del Servizio di assegnazione 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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**1.** Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 15, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione) vigilano sull'applicazione e il rispetto del presente Codice. Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Ove non abbiano competenza, ai sensi del sopra citato articolo, comma 3, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Segretario Generale e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che, con cadenza annuale, effettua la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e rileva in quale Settore dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

**2.** I Responsabili di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione) devono dar corso ad attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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 Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione), in collaborazione con il RPCT, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative anche in materia di etica pubblica e comportamento etico; tale attività formativa deve svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in tema di rischi corruttivi e trasparenza, 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 comunale. 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. 17 – Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane provvede alla consegna del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche a tutti i dipendenti dell'Ente.

3. Copia del presente Codice di comportamento viene consegnato ai neo assunti, che lo sottoscrivono all'atto della firma del contratto per accettazione.

4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice circa le previsioni del D.P.R. n. 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. 18 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*)**

1. Fermo restando quanto precisato nei successivi commi del presente articolo, le previsioni contenute nel Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del

*Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*”, hanno carattere cogente per tutti coloro che siano a vario titolo coinvolti nel ciclo di gestione delle segnalazioni di illeciti in seno al Comune di Fucecchio e la loro violazione integra, in ogni caso, una condotta contraria al presente Codice e, perciò, fonte di responsabilità da censurare, a cura del competente organo disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Integra altresì illecito disciplinare - da contestarsi a coloro che siano competenti a gestire le segnalazioni ovvero a coloro che, pur non avendone la competenza, comunque ricevano segnalazioni - la violazione dell'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante e dei soggetti terzi la cui identità vada comunque tutelata.

**2.** Nelle more della futura introduzione, secondo anche quanto stabilito al successivo comma 3, delle misure correttive per l'adeguamento alle previsioni di cui al sopra richiamato D.Lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii., continuano ad applicarsi, nei limiti della loro compatibilità con le medesime sopravvenute disposizioni legislative in materia di *whistleblowing*, le istruzioni operative precedentemente diramate con la Direttiva n. 1 del 12 febbraio 2020, a firma del Segretario Generale *pro tempore* e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione") del sito internet istituzionale di Ente, in ordine all'istituzione dell'apposito canale di segnalazione interno (<https://comunedifucecchio.whistleblowing.it/>) e alla gestione di quest'ultimo a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

**3.** In recepimento delle Linee Guida approvate con la Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, vengono definite, mediante apposito nuovo atto organizzativo da adottarsi sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali onde acquisire eventuali osservazioni, le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione tramite canale interno a ciò dedicato. In tale atto organizzativo, di competenza della Giunta comunale, vengono definiti, tra l'altro, il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, nonché le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di *whistleblowing* e alle disposizioni di legge.

**4.** In tema di tutela del dipendente pubblico da ritorsioni causate dalla segnalazione da esso effettuata, fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione all'uopo prevista non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa (purché il danno derivante da reato sia stato causato dal convenuto con dolo o colpa grave). Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al soggetto segnalante e denunciante è inoltre applicata una sanzione disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Laddove, inoltre, la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dalla normativa solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione/denuncia/divulgazione, ovvero della sua responsabilità civile per lo stesso titolo. Analogamente, l'instaurazione di un processo penale per i reati di diffamazione o di calunnia, in seguito alla segnalazione, divulgazione pubblica, o denuncia, concluso poi con archiviazione non esclude l'applicazione di tale tutela in favore del segnalante o denunciante.

**5.** Qualora il Responsabile di Settore (Dirigenti o Funzionari di Elevata Qualificazione), ovvero il Responsabile di Servizio o di Ufficio, riceva, pur non avendone la competenza, la spontanea segnalazione di un presunto illecito da parte di un proprio dipendente assegnato:

- informa quest’ultimo che, onde accedere al particolare regime di tutela apprestato dall’ordinamento in tema di *whistleblowing*, le segnalazioni devono essere necessariamente presentate nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo;
- comunque adotta ogni opportuna cautela affinché, al di fuori delle ipotesi di legge, l’identità del segnalante non venga indebitamente rivelata, ciò anche nell’ambito dell’eventuale procedimento disciplinare che dovesse instaurarsi nei confronti di terzi.

#### **Art. 19 - 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 orario e di contattabilità come se prestasse servizio in presenza.
- 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 7, 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 dell’Accordo individuale.