



Bagno a Ripoli, *data della firma digitale*

Oggetto: RELAZIONE ILLUSTRATIVA SUL PROCEDIMENTO DI AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BAGNO A RIPOLI ALLA LUCE DEL D.P.R. 81/2023

1) Aspetti generali, metodologia seguita e articolato del Codice

Il presente aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli (di seguito "Codice") è teso ad attuare, calandole nella realtà del nostro ente, le previsioni recentemente introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 18 (recante le modifiche al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, in vigore dal 14 luglio 2023) e al contempo vuole tenere in considerazione e dare concreta applicazione alle indicazioni rese da ANAC con le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

In via di premessa si ricorda che il vigente Codice di ente venne approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30/01/2014 ed è stato già fatto oggetto di una prima revisione con la deliberazione di Giunta n. 77 del 02/05/2019.

Nella versione proposta ai fini del presente aggiornamento, il Codice si sviluppa adesso in 15 articoli che, ricalcando la sistematica del Codice di comportamento nazionale, specificano le previsioni in esso contenute, con l'aggiunta delle integrazioni (compresi gli articoli 9-*bis*, 9-*ter* e 11-*bis* inseriti ex novo) alla luce delle modifiche normative di recente introduzione.

In particolare le disposizioni di cui nuovi articoli 11-*bis* e 11-*ter* del Codice di comportamento nazionale, che introducono specifiche previsioni circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali, sono state declinate all'interno del nostro Codice ai nuovi articoli 9-*bis* e 9-*ter*.

Sono state inoltre apportate ulteriori revisioni al testo del Codice dell'Ente che recepiscono le indicazioni fornite dall'ANAC con la citata deliberazione n. 177/2020 e con il PNA 2021-2023 nell'ottica di una concezione del Codice di comportamento come strumento di contrasto al rischio corruttivo, con espresso invito dell'Autorità all'aggiornamento da parte delle



Amministrazioni pubbliche dei propri Codici approfondendo i *"valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione"*.

Si vedano in tal senso sia le integrazioni alle disposizioni sul conflitto d'interesse (art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse; art. 5 – Obbligo di astensione; art. 8 – Comportamento nei rapporti privati), che l'introduzione del nuovo art. 11- *bis* relativo al divieto di "pantouflage".

Ulteriore novità di rilievo è l'introduzione all'interno del Codice dell'Ente della disciplina sul "Whistleblowing", come recentemente modificata dal d.lgs. n. 24/2023, con espressa previsione di tale istituto all'art. 6 "Prevenzione della corruzione".

Di seguito la struttura del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli in esito al presente aggiornamento:

Articolo 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE 3

Articolo 2 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Articolo 3 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Articolo 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Articolo 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Articolo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Articolo 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Articolo 9-bis - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Articolo 9-ter - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Articolo 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Articolo 11-bis – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Articolo 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Articolo 13 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Articolo 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO



Articolo 15 - DISPOSIZIONI FINALI

* * *

2) Illustrazione degli aggiornamenti proposti

2.1) Al fine di snellire il testo ed evitare di ancorare le previsioni del Codice a dati e riferimenti temporali, **è stata anzitutto eliminata la premessa introdotta nel 2019 prima dell'articolo 1**, che così recitava:

"Il Comune di Bagno a Ripoli ha oggi una popolazione di circa 25.650 abitanti, con una tendenziale lieve crescita demografica negli ultimi anni dovuta per lo più ai flussi migratori in ingresso; il numero di cittadini stranieri residenti, appartenenti a varie etnie, è infatti costantemente cresciuto dal 2012 ad oggi. L'analisi della composizione della popolazione palesa inoltre che, al pari dei fenomeni demografici nazionali, la tendenza è quella di un generale invecchiamento della comunità ripolese, tanto che circa il 48,4% dei residenti ha più di 50 anni e il 27,9% del totale della popolazione oltre 65 anni.

Con riguardo alla situazione economico-produttiva, la posizione strategica del territorio di Bagno a Ripoli costituisce un'area di sempre maggiore sviluppo sia per la Città Metropolitana di Firenze, sia per i sistemi territoriali del Chianti, del Valdarno e della Val di Sieve; il sistema delle strutture economico-produttive può desumersi dai dati CCIAA.

Il Comune è il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive.

In tema di urbanistica, è in corso la revisione della pianificazione comunale (nuovo piano strutturale e piano operativo). Sul fronte della sicurezza urbana e della legalità molto è stato fatto negli ultimi anni in tema di contrasto e prevenzione di comportamenti illegittimi e pericolosi e di lotta alla illegalità/criminalità, soprattutto per quanto riguarda l'attività di formazione e sensibilizzazione, sia verso la cittadinanza in generale, che verso le nuove generazioni attraverso interventi formativo-informativi nelle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale da parte della Polizia municipale. Inoltre sono stati effettuati interventi capillari di prevenzione, controllo e sanzione per garantire la sicurezza stradale.

Il processo di armonizzazione contabile - nuovo sistema di contabilità degli enti locali, attuato da alcuni anni, ha operato un rafforzamento della programmazione, con l'introduzione, accanto al bilancio di previsione finanziario, del Documento Unico di programmazione (D.U.P.), approvato dal Consiglio comunale, formato da una sezione strategica e da una sezione operativa; completa questo quadro programmatico il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il processo di programmazione si svolge nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria, tiene conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei



portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite dall'ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

L'Organizzazione del Comune di Bagno a Ripoli si conforma ai principi e criteri del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed è strutturata in maniera funzionale all'interesse pubblico e ai bisogni della comunità locale e dell'utenza, perseguendo il miglioramento continuo e l'ottimizzazione degli standard erogativi mediante l'espressione di efficacia di risultato, flessibilità e orientamento al cambiamento e all'innovazione, anche attuando processi di semplificazione delle procedure e di digitalizzazione, come pure conformando l'attività alle previsioni normative in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

La struttura organizzativa comunale a livello macro è stabilita dalla Giunta comunale negli atti di programmazione, mentre è demandata ad opportune determinazioni dirigenziali la micro-organizzazione. Nel Comune di Bagno a Ripoli l'unità di massima dimensione è rappresentata dall'Area funzionale, affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo del ruolo dirigenziale; l'Area può ricomprendere a sua volta settori/unità organizzative di dimensioni intermedie, svolgenti attività afferenti a specifiche materie ed ambiti di attività a cui può essere associata una posizione organizzativa".

2.2) Al di là di modeste integrazioni nel testo e nelle note dell'**articolo 1** sulle disposizioni generali, la prima modifica sostanziale ha interessato l'**articolo 4 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)** con l'inserimento, dopo il comma 1, del seguente comma:

2. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro il termine di trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente. Le comunicazioni, da rendersi per iscritto, sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

2.3) Importanti modifiche hanno poi riguardato sia l'**articolo 5 (Obbligo di astensione)** che l'**articolo 6 (Prevenzione della corruzione)** dove, sulla scorta anche di quanto indicato dall'ANAC con le Linee Guida del 2020, sono stati sviluppati i seguenti concetti rilevanti in punto di contrasto al rischio corruttivo:

Articolo 5

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. L'obbligo di astensione non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente risulti portatore di interessi personali che lo pongano, anche solo



potenzialmente, in conflitto con quello generale dell'ente.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, tempestivamente, comunicando per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e al RPCT. Ove confermato il dovere di astensione, il Dirigente dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. Inoltre, a norma dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, il dipendente che a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza, dandone pronta comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza.

5. Le procedure di cui ai commi precedenti, quando riferite al dovere di astensione di un Dirigente, si attuano con le stesse modalità, dirette e curate dal Segretario generale (o dal Direttore generale).

6. Il duplice obbligo della astensione e della contestuale segnalazione dell'esistenza del conflitto di interessi opera per tutti i soggetti che partecipano all'attività procedimentale, anche istruttoria, dell'ente e dunque, oltre ai dipendenti, anche per i soggetti esterni all'Amministrazione direttamente o indirettamente coinvolti nella istruttoria preordinata all'adozione di atti, provvedimenti e delibere. A tal fine, al momento della instaurazione del rapporto con l'ente, i soggetti esterni coinvolti nell'attività amministrativa devono rilasciare una apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale oltre ad impegnarsi alla riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico, escludano espressamente la sussistenza di conflitti di interesse. Tale onere dichiarativo opera, a titolo esemplificativo, anche nei confronti dei professionisti e degli esperti esterni dei Gruppi consiliari e di quelli coinvolti nei Gruppi di lavoro preordinati alla formazione di piani e atti con valenza programmatica e regolamentare dell'ente. Laddove per i predetti soggetti esterni il conflitto di interessi venga ad esistenza in un momento successivo a quello della instaurazione del rapporto con l'ente, questi comunicano immediatamente, per iscritto, la propria astensione al Dirigente responsabile del processo/procedimento in cui si vedono coinvolti e al RPCT del Comune.

Articolo 6

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.



2. *Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).*
3. *Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.*
4. *Fermi restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti, le omissioni, i rischi, i reati e le altre irregolarità che, ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale al Responsabile per la prevenzione della corruzione, questi ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.*
5. *Il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione e che segnali tali eventi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RCPT, non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.*
6. *L'ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in base al quale:*
 - a) *nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;*
 - b) *qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo*



in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;

c) *la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.*

7. L'Ente tutela da eventuali discriminazioni e ritorsioni i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

8. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita dal Comune di Bagno a Ripoli ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle linee guida adottate dall'ANAC, con le modalità, le procedure e gli strumenti previsti all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

2.4) All'**articolo 7 (Trasparenza e tracciabilità)** si è reso necessario adeguare il testo in conseguenza delle recenti modifiche in materia di trasparenza a seguito della introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in luogo del precedente piano triennale, modificando il comma 2 nei termini che seguono:

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluendo all'interno di una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2.5) Il testo dell'**articolo 8 (Comportamento nei rapporti privati)** ha visto una maggiore esplicitazione dei doveri del pubblico dipendente, sulla scorta anche delle indicazioni dell'ANAC, giungendo alla seguente nuova formulazione:

"1. Ad integrazione ed esplicitazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente deve attenersi alla seguente condotta:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga e non diffonde informazioni e documenti, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione in generale;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (web, forum, blog, social network, social media, ecc.), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta,



all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine, il decoro e il prestigio dell'amministrazione".

Nella stessa ottica all'**articolo 9 (Comportamento in servizio)** i commi 8 e 9 sono stati integrati nei termini seguenti:

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti hanno l'obbligo di mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti ed utilizzano gli oggetti, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché la riduzione degli sprechi e il risparmio energetico.

2.6) Come illustrato nelle premesse gli **articoli 9-bis** e **9-ter**, di nuova introduzione, recepiscono le disposizione del Codice nazionale in materia di **utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali** da parte del pubblico dipendente:

Articolo 9-*bis*

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione comunale. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune 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'ente. Di norma l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere 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. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità



dell'amministrazione.

4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune 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.

Articolo 9-ter

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, 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 o riconducibili al Comune di Bagno a Ripoli.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone 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'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.



2.7) Anche l'**articolo 10 (Rapporti con il pubblico)** è stato interessato ai commi 5 e 6 da alcune integrazioni, apparentemente marginali, ma anch'esse inserite in recepimento delle indicazioni di ANAC, che danno risalto a oneri comportamentali del pubblico dipendente per niente di secondo rilievo:

5. *In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:*

- a) *trattano gli utenti con la massima cortesia;*
- b) *rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;*
- c) *forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile.*

6. *Fatta salva la tutela del diritto di espressione delle Rappresentanze Sindacali e il diritto alla libertà di espressione e di opinione come normativamente previsti, i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e alle agenzie di stampa inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, salvo nei casi autorizzati formalmente dal Dirigente di riferimento ed inoltre si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione comunale o della pubblica amministrazione intesa in senso generale. Ai Dirigenti è consentito rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, previa autorizzazione, anche per le vie brevi, da parte del Sindaco.*

2.8) All'**articolo 11 (Disposizioni particolari per i Dirigenti)** le nuove disposizioni sono quelle inserire ai commi 6 e 7:

6. I Dirigenti assegnano 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 ed affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, curando la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

7. Compatibilmente con le risorse disponibili, i Dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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 assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle



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

2.9) Come anticipato in premessa, l'**articolo 11-bis (Il divieto di pantouflage)**, sempre in un'ottica di riduzione del rischio corruttivo e sulla scorta delle indicazioni di ANAC, è destinato a disciplinare con previsione interna dell'Ente il fenomeno del "pantouflage" - già sancito dal Testo Unico del pubblico impiego - con l'inserimento della seguente nuova previsione:

- 1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.*
- 2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*
- 3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica delle prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.*

2.10) All'**articolo 12 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**, il comma 7 è stato integrato come segue:

7. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. Tali attività includono anche specifici cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione che in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

2.11) Da ultimo si evidenziano le modifiche, marginali, che hanno interessato l'**articolo 13 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**, con l'inserimento al primo comma della seguente precisazione:

"1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di



vista disciplinare”

e l'**articolo 14 (Disposizioni transitorie e di adeguamento)** che, al primo e al secondo comma, reca il seguente aggiornamento terminologico a seguito della entrata in vigore della normativa sul PIAO:

*"1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, **adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.*

*2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (**adesso nel PIAO**), il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste **nel Piano Nazionale Anticorruzione** che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate dall' ANAC.*

* * *

3) Procedura di aggiornamento/integrazione del Codice: pubblicità e partecipazione

Al fine di rendere la massima pubblicità al procedimento di aggiornamento del Codice e consentire la partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati, si è provveduto:

- alla pubblicazione sulla home-page del sito internet istituzionale della bozza del Codice di comportamento con evidenziati gli aggiornamenti/integrazioni, aperta alla partecipazione pubblica dal 21/11/2023 al 05/12/2023, con apposito avviso a firma del RPCT per la raccolta delle osservazioni da parte dei soggetti esterni interessati, in quanto operanti nel settore o fruitori delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, da inoltrare al Comune di Bagno a Ripoli a mezzo posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata
- alla pubblicizzazione del ridetto avviso sui canali social ufficiali dell'Ente (Facebook e Wathaspp)
- alla trasmissione, in data 21/11/2023, della bozza e del relativo avviso (a mezzo posta elettronica ordinaria e con indicazione del link al sito istituzionale) a tutti i dipendenti dell'Ente
- alla trasmissione, in data 21/11/2023, della bozza e del relativo avviso (a mezzo posta elettronica ordinaria e con indicazione del link al sito istituzionale) alla Rappresentanza Unitaria dei lavoratori - RSU e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori rappresentative di ente



- alla trasmissione, in data 21/11/2023, a mezzo protocollo interno (prot. n. 46140/2023) della bozza del Codice e del relativo avviso ai Dirigenti, al Sindaco, al Comitato Unico di Garanzia - C.U.G. e alla Rappresentanza Unitaria dei lavoratori - RSU
- alla trasmissione, in data 21/11/2023, della bozza e del relativo avviso (a mezzo posta elettronica ordinaria e con indicazione del link al sito istituzionale) all'Organismo Comunale di Valutazione - O.C.V.

* * *

4) Conclusioni

Ad esito della procedura partecipativa indetta non sono pervenute agli atti dell'Ente osservazioni in merito all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo di ente, che viene pertanto proposto alla Giunta comunale per l'approvazione secondo il testo originario e condiviso con le parti interessate.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Luisella Gori
(*f.to digitalmente*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa