



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DELLA COMUNITA' MONTANA
"BUSSENTO – LAMBRO E MINGARDO"
(AGGIORNATO AL D.P.R. 13 GIUGNO 2023, N. 81)**

(Approvato con deliberazione della G.E. n. 15 del 29 febbraio 2024)

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	8
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	10
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	11
Art. 9– Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	13
Art. 11 – Utilizzo di sistemi e tecnologie informatiche	14
Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	16
Art. 13 – Comportamento in servizio.....	18
Art. 14 – Rapporti con il pubblico	20
Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e la dirigenza	21
Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali	23
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	24
Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	25
Articolo 19 – Tutela del dipendente che segnala illeciti	26
Articolo 20 – Disposizioni finali	27
Allegato A – SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA.....	28
Allegato B – SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA.....	28

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, siccome modificato con D.P.R. n. 81/2023 (codice generale) che, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dalla Comunità Montana in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dirigenti e 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 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, distacco o fuori ruolo presso la Comunità Montana "Bussento - Lambro e Mingardo", nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti ed ai soggetti esterni che, a qualunque titolo, collaborano con la Comunità Montana stessa.
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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Artt. 1 e 2

		CCNL 2019-2021	
Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. l)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[L] _[SEP]
	Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento della sua assunzione presso la Comunità Montana, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la Comunità Montana stessa con disciplina ed onore, conformando 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 d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed 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 Comunità Montana e della pubblica amministrazione in generale. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. 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.
7. 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1178 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: 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*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario generale valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Presidente o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, ad informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 3

			CCNL 2019-2021	
Art. 3 - Codice di Comportamento	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 8, lett. e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. b)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. b)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione

	corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A.	In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 8, lett. i)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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, 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 possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dall'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013 (150 euro), anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, forniture di beni o lavori da parte dell'ente o del Settore di appartenenza;*
 - b) *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore 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 una 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 incaricato di EQ, la comunicazione di cui al comma 7, deve essere inoltrata al Segretario generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, 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.

9. Comunicazione analoga a quella descritta al comma 8 dovrà essere effettuata al Presidente dal Segretario Generale, qualora quest'ultimo si trovi nella condizione decritta al comma 7.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al proprio Settore ed il Segretario Generale è chiamato a svolgere analoga funzione di vigilanza nei confronti del Responsabile di Settore.
11. Il Nucleo di valutazione/OIV vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo, da parte dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale, attraverso la valutazione della performance annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 4

		CCNL 2019-2021	
Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h)	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ^[1] _[SEP]
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 9, lett. f)	Licenziamento con preavviso

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di

interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori ecc., la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dall'iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Responsabili di Settore, la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e, per quest'ultimo, al Presidente.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di Settore, dal Segretario generale e, nei confronti del Segretario generale, dal Presidente.
7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 5

		CCNL 2019-2021	
Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

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, informa per iscritto il Responsabile del Settore di appartenenza 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:

- 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse - che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,- non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
 4. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente.
 5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è, comunque, tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico.
 6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
 7. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
 8. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
 9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al competente Responsabile di Settore, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le

singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

10. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
11. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario generale e per il Segretario generale competono al Presidente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 6

		CCNL 2019-2021	
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, 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. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di Settore decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, qualora riguardi quest'ultimo, dal Presidente.
4. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso, non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme

procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Settore o il Segretario generale, ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

5. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 72 del medesimo CCNL. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n. 62/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 7

		CCNL 2019-2021	
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e) - fatta salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 9, lett. f)	Licenziamento con preavviso

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del *Piano Integrato di attività e di organizzazione*, prestando la più ampia collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del *Piano Integrato di attività e di organizzazione*, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui egli sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso il sistema informativo di segnalazione automatica (Whistleblowing) appositamente predisposto dall'Ente.
3. I Responsabili di Settore e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza mediante:
 - a) *la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;*

- b) *la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;*
 - c) *la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;*
 - d) *la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
 - e) *l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
 - f) *il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
 - g) *la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
 - h) *l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.
 5. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).
 6. Il PIAO (Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza) prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
 7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
 8. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
 9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 8

		CCNL 2019-2021	
Mancato rispetto degli obblighi contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 9- Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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 dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
4. Il dipendente segnala al Responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e/o integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Ente per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 9

		CCNL 2019-2021	
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente nei rapporti privati, è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social media, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

Art. 11 - Utilizzo di sistemi e tecnologie informatiche

1. L'Ente, attraverso la Direzione ed i Responsabili di Settore, 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, in conformità con le linee guida adottate dall'AGID. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione quanto disposto dall'art. 12, comma 3-bis del D.Lgs. n. 82/2005.
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'Ente.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente 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.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, interni o esterni all'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano comunque essere fonte di responsabilità dell'Ente.
5. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) nel caso utilizzi supporti magnetici/ottici forniti dall'Ente per memorizzare dati e informazioni, non registrare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell'Ente;
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'Ente;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete della Comunità Montana;
 - f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente e, in particolare, la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

6. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il suddetto Responsabile.
7. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, ed a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:
 - a) un testo contenente i seguenti riferimenti: logo della Comunità Montana, nome e cognome del mittente, Settore di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio e del cellulare di servizio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza,
 - b) il seguente avviso di riservatezza: *"AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze"*.
8. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio, oltre che del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima, ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
9. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, per evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
10. 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, vietato 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.
11. 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.

12. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
13. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
 - a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
 - b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
 - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
14. Durante la navigazione in Internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza, prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed a ciò deputati.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Dirigente, i Responsabili di Settore ed i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente, nonché ai dipendenti espressamente incaricati a ciò deputati.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averlo preventivamente informato.
4. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti all'attività svolta, ovvero, alle funzioni esercitate dalle strutture della Comunità Montana provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure interne previste dall'Ente e nel rispetto dei compiti assegnati.
5. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti dell'Ente, salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e/o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente stesso, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può, inoltre, pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile sovraordinato, per motivate ragioni di servizio, nel rispetto delle norme vigenti.
6. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica

politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine della Comunità Montana.

7. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.
8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa cui è tenuto.
9. 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'Ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
10. Per garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, di norma, non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad esigenze di carattere istituzionale.
11. La Comunità Montana si è dotata di una propria "social media policy", interna ed esterna, per le piattaforme digitali che utilizza, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui all'art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2023 e ss.mm.ii.
12. In particolare, la "social media policy" adottata, risultante dagli allegati "A - Esterna" e "B - Interna", individuano, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Artt. 10 – 11 – 12

		CCNL 2019-2021	
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati, all'utilizzo di sistemi e tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita e/o di informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, e/o nel caso di comportamenti lesivi della dignità della persona, senza danno all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lettere c), f) e p) - art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3 lettere c), f) e p) - e art. 72, comma 4, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lettere c), f) e p) - e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 13 - 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 rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile del Settore Risorse Umane ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta rilevazione della presenza da parte del dipendente.
5. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione, necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.
6. I dipendenti ed i Responsabili di Settore prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, sia in fase di elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sia in fase di attuazione dello stesso, nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.
7. Il dipendente segnala al Responsabile del Settore di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e/o di altri.
8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento.
12. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio, stampa, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata ed in

modalità fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio, disattivando i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, salve le esigenze di collegamento da remoto).

13. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio a sua disposizione nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
14. Inoltre, nella conservazione, nel trasferimento e/o nell'elaborazione di informazioni, il dipendente osserverà la massima cautela allo scopo di garantire l'integrità dei dati e assicurarne il corretto utilizzo e la visione esclusivamente a soggetti che siano a ciò autorizzati. Nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici, la compromissione dell'accesso agli stessi o la divulgazione indebita, è obbligato a darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento.
15. Il dipendente che utilizza modalità di lavoro a distanza è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale. Il dipendente è, inoltre, tenuto ad adottare la massima diligenza nella scelta dei tempi, delle modalità, dei luoghi e delle condizioni di lavoro, allo scopo di non compromettere la propria salute e assicurare, allo stesso tempo, la necessaria efficienza e funzionalità nell'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti. In particolare, il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:
 - la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa;
 - il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici, sia per l'esposizione a temperature forzate, sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi;
 - la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei, che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso ad informazioni riservate;
 - i mezzi messi a disposizione dall'Ente debbono essere conservati in modo sicuro, utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengono concessi;
 - in caso di eventuali violazioni dell'accesso, di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 13

CCNL 2019-2021			
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

	Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, 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 struttura competente. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico di trattazione e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti 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'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente stesso o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni, né in servizio né fuori servizio, sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione a norma della Legge n. 150/2000. Nell'uso dei social network, il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al presente comma.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, 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 erogatori e di fornire loro informazioni circa le modalità di prestazione del servizio e sui suoi 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 dell'Ente.

5. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e nella redazione degli atti amministrativi.
6. 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 al Settore competente.
7. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti dell'Ente o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini/utenti, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione, anche se negativa, tranne il caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 14

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore e la dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile di Settore, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000 ed alla dirigenza.
2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali e/o economiche che li pongano in contatto

frequente con il servizio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni, o nelle attività inerenti al servizio assegnato.

4. Il Responsabile di Settore, esercitando le proprie funzioni, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza*».
5. 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.
6. Il Responsabile di Settore 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.
7. Il Responsabile di Settore 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.
8. 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. 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.
10. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative 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 D.Lgs. n. 165/2001.
11. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione ed alle attività dell'Ente, nonché ai dipendenti, possano diffondersi. Favorisce, inoltre, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
12. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei

dipendenti assegnati al proprio Settore, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

13. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario Generale, nella sua qualità di dirigente preposto alla direzione dell’Ente e con riferimento alle proprie funzioni di coordinamento dei Responsabili di Settore e delle altre strutture dell’Ente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 15

		CCNL 2019-2021	
Violazione degli obblighi da parte dei Responsabili di Settore e la dirigenza	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l’ufficio di appartenenza	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all’ufficio	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all’immagine dell’ente	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i), fatte salve ulteriori azioni civili e penali	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione, diversi da quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del Codice civile, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. Nei casi i contratti nelle ipotesi del comma precedente siano conclusi dall’Ente, il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed altre attività relative all’esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario generale, nella sua qualità di Responsabile del personale; nel caso il contratto riguardi quest’ultimo, l’informativa va diretta al Presidente.

4. 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 colleghi, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 16

			CCNL 2019-2021	
Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali	Mancato rispetto da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCPT	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Conclusioni da parte del dipendente di contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione con imprese con le quali ha stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 9, lett. f) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano il Segretario generale, con riferimento ai Responsabili di Settore, questi ultimi, con riferimento ai dipendenti assegnati ai rispettivi Settori, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché il Nucleo di valutazione/OIV, con riferimento a tutte le strutture dirigenziali dell'Ente.
2. Le attività svolte dall'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso ed al Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCTP) cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice, il monitoraggio annuale

sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la sua pubblicazione sul sito istituzionale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in stretto raccordo con il RPCT.
6. Il RPCT predispone, secondo quanto previsto dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, per tutto il personale dell'Ente e con particolare riguardo ai Responsabili di Settore 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.
7. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
8. Il controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi circa l'attuazione ed il rispetto del Codice stesso presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale e, riguardo a quest'ultimo, dal Nucleo di Valutazione/OIV.
9. Il Nucleo di valutazione/OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dalle strutture dell'Ente.
10. Inoltre, nell'esercizio della funzione, il Nucleo di valutazione/OIV deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e del Dirigente, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della valutazione annuale.
11. Il Nucleo di Valutazione/OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni, trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del *Sistema di valutazione*.
12. Nei piano di formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del PIAO, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento generale e del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 17

Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	D.Lgs. 165/2001 Art. 55-sexies, comma 3	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
--	---	---

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice e nel Codice generale 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 nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di 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'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. 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.

Articolo 19 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle relative alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nell'afferente sezione del PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente 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 delle violazioni in argomento 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 o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle sue condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
2. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'UPD, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei conti, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT 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 altre irregolarità che, ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente e dell'amministrazione pubblica in generale. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige verbale sintetico, sottoscritto dal dichiarante.
3. L'Ente ed il RPCT adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, 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 ed 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.
4. 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 Codice civile., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
 5. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita dall'Ente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle linee guida adottate dall'ANAC, secondo le modalità, le procedure e gli strumenti previsti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Art. 19

		CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021	
Mancata tutela del dipendente che segnali un illecito	Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti	art. 71, comma 1 e art. 72, comma 4, lett. i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento	art. 71, comma 1 e art. 72, comma 8, lett. e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Articolo 20 - Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale della Comunità Montana, nell'area "*Amministrazione Trasparente*" in via permanente. I Responsabili di Settore ed il Dirigente preposto alla direzione dell'Ente che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. Il Dirigente ed i Responsabili di Settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente Codice.
3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, contestualmente alla pubblicazione del provvedimento che lo approva, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 1 del 23.01.2023.

Allegato A - SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

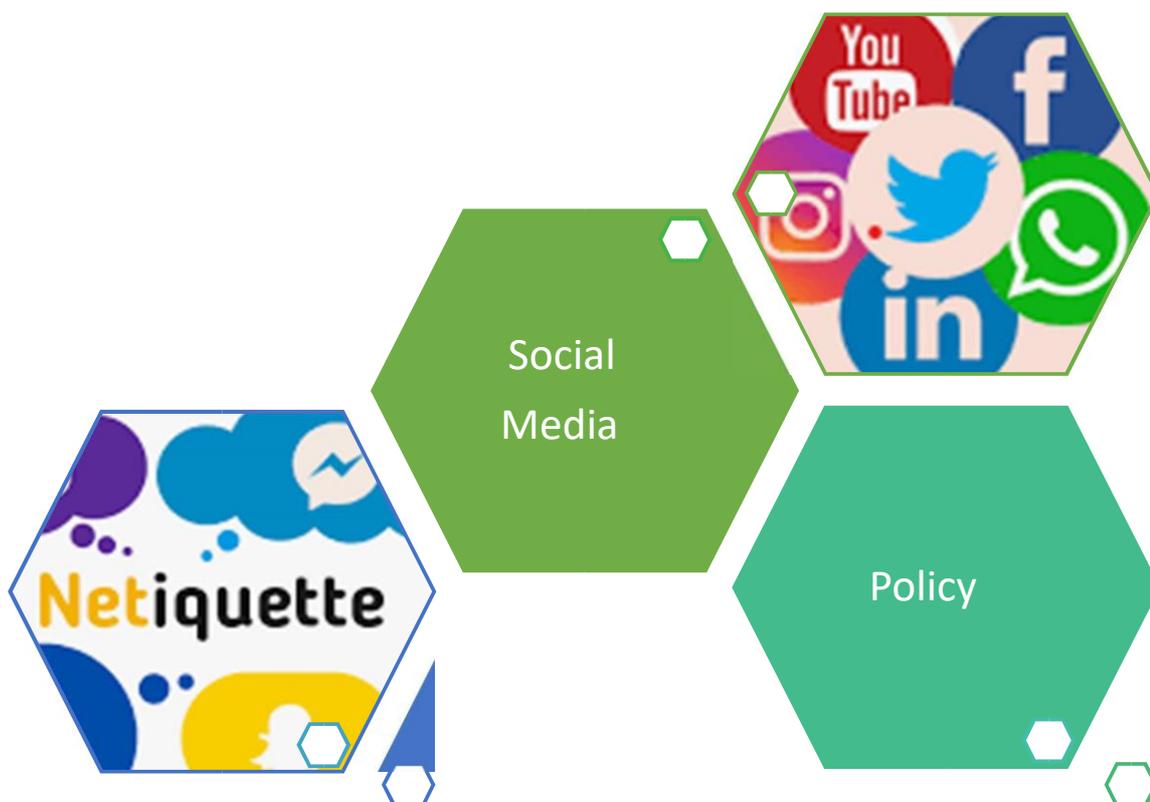
Allegato B - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

Termini e condizioni di utilizzo dei Canali Social Media della Comunità Montana



Sommario

Premessa	3
Finalità	3
Riscontro a richieste	3
Moderazione.....	4
Protezione dei dati personali.....	5
Segnalazioni.....	5

Premessa

La Social Media Policy disciplina i criteri di condotta e interazioni tra gli utenti che seguono i canali social della Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo”, la gestione ed il funzionamento dei medesimi.

I profili istituzionali sui social media e i servizi di messaggistica istantanea sono gestiti da personale che fa capo all’amministrazione della Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo”.

Finalità

I canali della Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” sono utilizzati per informare i cittadini circa le attività dell’amministrazione e fornire comunicazioni di interesse pubblico, favorendo il confronto, il dialogo e la partecipazione.

Di seguito sono indicati i profili istituzionali ufficiali della Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” su social media e servizi di messaggistica istantanea:

- YouTube: <https://www.youtube.com/@comunitamontanabussentolam1343>
- Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100093236006396>
- Instagram: <https://www.instagram.com/comunitamontanablm/>

Ogni nuovo canale social istituzionale deve essere autorizzato dall’Amministrazione, pertanto la presente policy s’intende fin da ora applicata anche a questi.

Eventuali altri profili social e di messaggistica che si presentano come riferiti alla Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” non sono gestiti dalla Comunità Montana o a essa riconducibili.

Commenti e post degli utenti, che dovrebbero sempre presentarsi con nome e cognome propri, rappresentano l’opinione dei singoli e non quella dell’amministrazione, che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.

La Comunità Montana, inoltre, non è in alcun modo responsabile della mancata fruizione delle piattaforme on line o dei relativi collegamenti alle stesse.

Si segnala che i commenti, le fotografie, i materiali pubblicati sulle bacheche virtuali dei social network sono indicizzabili dai motori di ricerca e potranno essere consultati da chiunque, senza limite di tempo o di servizio e che gli stessi contenuti potranno essere pubblicati anche da parte di altri social network (vedi: Garante per la Protezione dei Dati Personali - brochure “Social privacy. Come tutelarsi nell’era dei social network” e video tutorial “Connetti la testa”).

Riscontro a richieste

I canali social della Comunità Montana non possono essere utilizzati per richiedere (tramite messaggi diretti, commenti, menzioni, ecc.) informazioni personali o assistenza diretta (es. segnalazioni). Per tali necessità si deve sempre far riferimento esclusivamente ai canali di contatto ufficiali presenti sul sito internet istituzionale, tra i quali: info@cmbussento.it

Ogni richiesta è monitorata con l'obiettivo di rispondere alle richieste dei cittadini ogni volta sia possibile, o di recapitarle agli uffici competenti per fornire la risposta più pertinente.

I tempi di risposta variano in base alla tipologia di richiesta ed ai tempi di lavoro del personale che gestisce i canali social.

Moderazione

Tutti hanno il diritto di intervenire ed esprimere la propria libera opinione. Nei canali social della Comunità Montana non è prevista alcuna censura preventiva. Tuttavia, saranno rimossi commenti e post che violino le condizioni esposte in questa Policy. Infatti, l'Amministrazione effettua un controllo ed una verifica sui contenuti dei commenti o dei messaggi postati dagli utenti; tale controllo potrà essere istantaneo o eseguito in tempi successivi.

Regole di conversazione per gli utenti: Netiquette social.

I canali social della Comunità Montana trattano temi d'interesse pubblico e, per questo motivo:

- non possono essere dibattute questioni concernenti la vita privata degli utenti;
- ogni discussione è legata ad un tema specifico e tutti i partecipanti hanno l'obbligo di rispettarlo, evitando di estendere il confronto a questioni non attinenti al tema;
- le critiche espresse dagli utenti saranno accettate solo se propositive, rispettose delle altrui opinioni e purché non sfocino nell'insulto e nella polemica;
- tutti gli utenti hanno il diritto di partecipare alle discussioni, commentare, inviare messaggi e foto (se queste ritraggono altre persone, l'utente deve aver acquisito il relativo consenso connesso alla riproduzione e pubblicazione online dell'immagine);
- i pareri dovranno essere espressi nel rispetto delle regole della correttezza, pertinenza, libertà di espressione e dell'altrui opinione;
- la Comunità Montana invita gli utenti ad intraprendere conversazioni ispirate ai principi della buona educazione, moderazione e veridicità;

Pertanto, i canali social della Comunità Montana non possono essere usati per pubblicare post e commenti che siano discriminatori od offensivi nei confronti di altri utenti, presenti o meno nella discussione, di enti, associazioni, aziende o di chi gestisce e modera i canali social, per nessuna ragione.

Non saranno tollerati insulti, turpiloquio, minacce, commenti o immagini implicanti discriminazioni di sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, disabilità, lingua, cultura e condizione sociale, o atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze, dei minori e dei disabili, i principi di libertà e uguaglianza e, in generale, non saranno accettati atteggiamenti e comportamenti violenti o diffamatori.

Resta inteso che ognuno è responsabile, anche legalmente, dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime e non potranno essere in nessun caso attribuite alla Comunità Montana.

Saranno, inoltre, moderati (e ove possibile rimossi, senza alcun preavviso):

- i commenti che risultano fuori argomento, rispetto alla discussione di un determinato post (*off topic*);
- i commenti o i post che presentano dati sensibili o che fanno riferimento a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi;
- gli interventi inseriti reiteratamente;
- i commenti e i post scritti per disturbare la discussione o per offendere chi gestisce e modera i canali social;
- lo spam commerciale;
- i contenuti che violano il diritto d'autore o che utilizzano, senza autorizzazione, marchi registrati.

Nel corso di campagne elettorali, nel rispetto della legge n. 28/2000, non è consentito utilizzare lo spazio della bacheca e dei commenti a scopi di propaganda politica. Sarà sempre tutelata la libertà di esprimere la propria opinione, ma saranno rimossi i post e i commenti che mirano a offendere e/o a screditare qualunque candidato in una tornata elettorale.

Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle policy degli strumenti adottati, ci si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco per impedire ulteriori interventi e, nei casi più gravi, di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alla Polizia postale.

Inoltre, si segnala che la creazione di profili falsi e, in particolare, la sostituzione di persona sono vietate e perseguibili nei termini di legge.

Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle policy in uso sulle piattaforme utilizzate (Facebook, Instagram, YouTube, ecc.).

I dati sensibili postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali sui social media della Comunità Montana verranno rimossi.

I dati condivisi dagli utenti, attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei canali social, saranno trattati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e delle informazioni sul trattamento dei dati presenti nella Privacy Policy del sito internet istituzionale della Comunità Montana o nelle altre Informativa Privacy specifiche per i diversi servizi reperibili sempre sul sito internet istituzionale dell'Ente.

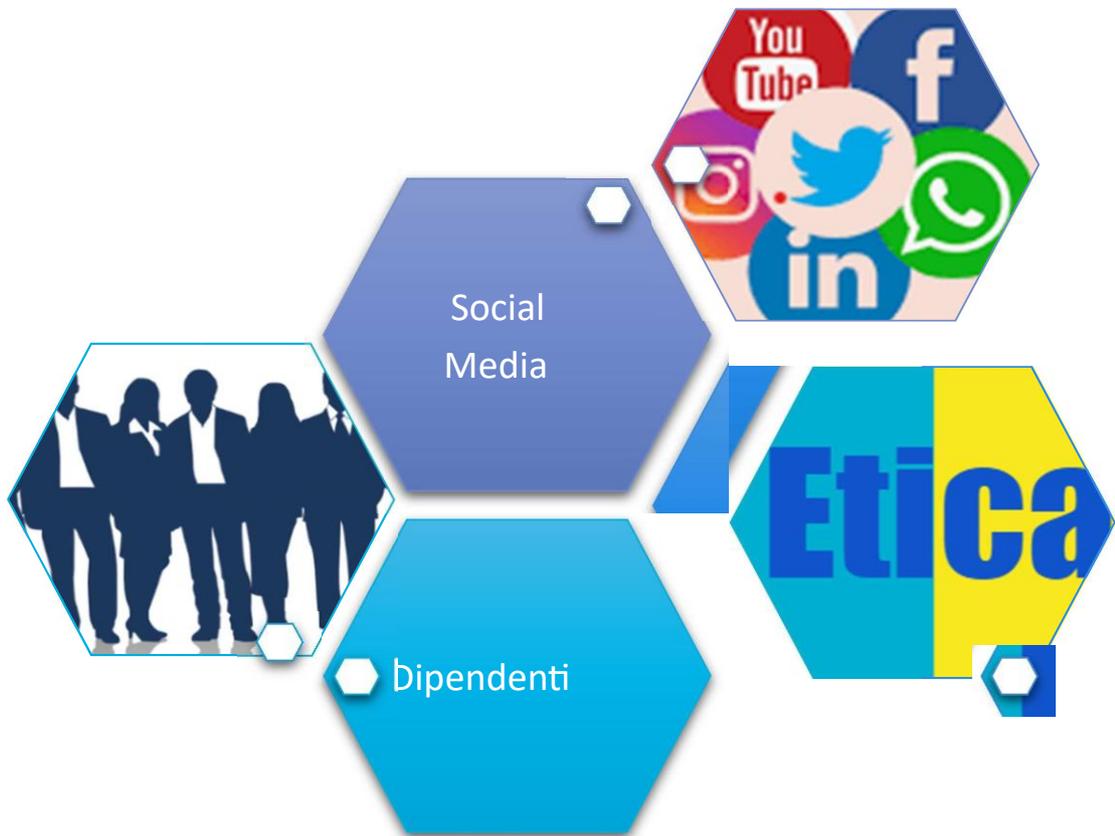
Segnalazioni

Per eventuali segnalazioni, contattare: segretario.generale@cmbussento.it



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA



Sommario

Finalità3

Elenco degli account ufficiali3

Chi gestisce lo spazio social dell’Ente.....3

Contenuti.....3

Regole di utilizzo.....3

Utilizzo dei social da parte di personale autorizzato in rappresentanza dell’Ente4

Utilizzo privato dei social da parte dei dipendenti.....5

Responsabilità5

Privacy5

Segnalazioni.....5

Finalità

La Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” intende utilizzare i social media per svolgere un’attività di comunicazione nell’ambito delle proprie finalità istituzionali, indicate nello Statuto.

Il presente documento definisce le principali regole di gestione cui il personale interno è chiamato ad attenersi nella gestione dei social media della Comunità Montana.

Si precisa, inoltre, che le piattaforme digitali non sono sostitutive dei consueti canali di contatto, informazione e comunicazione dell’Ente nemmeno per quanto concerne gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Elenco degli account ufficiali

La Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” è ufficialmente presente nei social media tramite le pagine e i profili elencati nella pagina “Social media Policy” del sito istituzionale www.cmbussento.it

Ogni nuovo canale social istituzionale deve essere autorizzato dall’Amministrazione.

Chi gestisce lo spazio social dell’Ente

Con apposito incarico, il Segretario generale autorizza e incarica il personale per la gestione degli account istituzionali, che devono essere gestiti nel rispetto della presente Policy e di eventuali e ulteriori indicazioni fornite dal Dirigente stesso.

Possono essere individuati, abilitati e incaricati uno o più referenti per le attività di gestione e pubblicazione dei contenuti.

Contenuti

I contenuti pubblicati nei social media riguardano informazioni di servizio, scadenze, eventi, manifestazioni, bandi, progetti, iniziative, opportunità di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini, comunicazioni degli amministratori e aggiornamenti in situazioni di emergenza.

Si possono condividere anche contenuti, messaggi di pubblico interesse o utilità, realizzate da altri enti, soggetti o cittadini della comunità.

Regole di utilizzo

I contenuti pubblicati dall’Ente possono essere condivisi, utilizzati e commentati dagli utenti nel rispetto di alcune regole:

- le opinioni devono essere espresse con correttezza e misura, nel rispetto di quelle altrui;
- ciascuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime;
- non saranno tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti.

I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone. Devono essere evitati riferimenti a fatti che ledano la sfera personale di terzi; l’interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare questi spazi per affrontare casi personali né, rispetto al tema di interesse generale, allargare il confronto in modo generico e indiscriminato.

Sono vietate forme di pubblicità, spam o promozione di interessi privati o di attività illegali e non sono ammessi contenuti che violino la normativa in materia di diritto d’autore e marchi registrati.

L'aggregazione dei contenuti pubblicati dalla Comunità Montana con contenuti di terzi, la ripubblicazione in altro contesto, eventuali rielaborazioni e altre forme di trattamento non sono sotto il controllo e responsabilità dell'Ente.

Utilizzo dei social da parte di personale autorizzato in rappresentanza dell'Ente

Gli account social istituzionali vengono gestiti, di norma, negli orari di servizio degli uffici da personale preposto alle attività di comunicazione.

Il personale preposto ha a disposizione le credenziali di accesso agli account istituzionali, che devono essere mantenute segrete e non accessibili a terzi non autorizzati. Il rinnovo delle password dell'account istituzionale va concordato con il Responsabile del Settore di riferimento.

I contenuti degli utenti devono essere monitorati e, in caso di richieste, queste devono essere prese in considerazione, direttamente se possibile, oppure inoltrandole all'ufficio competente. È necessaria la collaborazione di tutti i Settori dell'Ente per garantire un'efficace presenza nei social media, sia per i contenuti da riportare e sia per le risposte da assicurare.

Gli incaricati alla pubblicazione dei contenuti rappresentano l'Ente, e lo spazio virtuale dovrà essere considerato come uno spazio pubblico, non privato, in cui trattare tematiche che riguardano l'Amministrazione e non è possibile esprimere alcuna opinione personale.

Per la **redazione dei testi** da pubblicare nei social, è opportuno:

- scrivere documenti semplici e lineari, che tengano conto in primis dei bisogni del lettore;
- predisporre un buon archivio audio/video/foto, dove sarà possibile attingere per la pubblicazione; le immagini devono essere di proprietà dell'Ente o con licenza Creative Commons da specificare, seguendone scrupolosamente le regole. Qualora le immagini di proprietà dell'Ente riguardino persone fisiche, queste devono averne autorizzato la pubblicazione previa raccolta del consenso informato.

Per la **gestione dei contenuti** è opportuno:

- rispondere ai commenti critici, con materiale informativo e con toni garbati;
- non eliminare nessun commento, se non nei casi previsti nella Social Media Policy esterna (es. commenti volgari o diffamatori);
- in caso di reclami, condividere la risposta con il Responsabile del Settore di riferimento ed eventualmente dar conto di eventuali disagi, scusarsi ed illustrare le azioni programmate.

Pertanto, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, a norma dell'art.54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto concerne il lavoro e le tematiche che riguardano la propria Amministrazione.

Utilizzo privato dei social da parte dei dipendenti

Anche nell'uso privato dei social, si tenga presente che: *“...la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto.”*¹

Fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, di seguito sono elencate le linee guida:

- è proibito divulgare informazioni confidenziali ossia non possono essere divulgate le informazioni riservate sulle attività lavorative: documenti, progetti, corrispondenza, procedimenti non deliberati, fatti riconducibili ad utenti ecc.; vige, infatti, un obbligo di tutela del segreto d'ufficio e della riservatezza con divieto di diffusione, salvo eventuali eccezioni stabilite, di informazioni, video e fotografie che riprendono locali e persone in assenza delle relative autorizzazioni;
- non divulgare, materiale fotografico e materiale multimediale dell'amministrazione senza autorizzazione; i contenuti emanati dal profilo istituzionale potranno essere utilizzati liberamente sui propri profili privati;
- non utilizzare i loghi della Comunità Montana sui social e, comunque, non senza una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di Settore competente;
- astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsiasi strumento o canale di comunicazione, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, riferiti ad attività istituzionali e, più in generale, al suo operato che, per le forme e i contenuti, possono comunque nuocere all'amministrazione con relativa lesione all'immagine o al prestigio o compromissione dell'efficienza;
- se un dipendente sceglie di rendere noto il luogo in cui lavora dovrà specificare la qualifica rivestita all'interno dell'Ente, esplicitare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Ente e citare il profilo istituzionale della Comunità Montana. Si ricorda, infatti, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non rispecchiano l'Amministrazione e devono, comunque, rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.

Responsabilità

Eventuali comportamenti non conformi alla presente Policy saranno segnalati agli uffici competenti per l'applicazione dei relativi procedimenti disciplinari.

Privacy

Il trattamento dei dati personali segue le policy in uso nelle diverse piattaforme utilizzate. I dati particolari postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali sui social media dell'Ente verranno rimossi.

La pubblicazione di contenuti e le altre attività di gestione, da parte dell'Ente nei propri account ufficiali sui social media, avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Segnalazioni

Per eventuali segnalazioni, contattare: segretario.generale@cmbussento.it

¹ “Linee guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e Social Media”, Formez PA 2011 pag. 31