Allegato B

Proposta di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Val Rezzo

Nota introduttiva

La seguente tabella costituisce proposta organica di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Val Rezzo, redatta alla luce del codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, e delle Linee guida ANAC n. 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Per ciascun articolo sono riportati:

- **testo vigente** (in forma sintetica ma aderente al contenuto attuale del Codice comunale);
- **testo proposto aggiornato**;
- **motivazione** dell'intervento proposto.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Val Rezzo sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. 3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Val Rezzo nonché attraverso la rete intranet. Il codice e suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione	1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità al codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, e alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (delibera ANAC n. 177/2020). 2. Il Codice definisce e specifica i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza e buona condotta che i dipendenti del Comune di Val Rezzo sono tenuti ad osservare, nonché gli ulteriori obblighi connessi alla prevenzione della corruzione, alla gestione dei	Allineare l'articolo introduttivo al quadro normativo aggiornato, richiamando espressamente il DPR 81/2023 e le Linee guida ANAC n. 177/2020, come richiesto dall'art. 54 d.lgs. 165/2001. Viene chiarito il coordinamento strutturale con il PTPCT/PIAO, in linea con le indicazioni ANAC che impongono una integrazione sistematica tra Codice di comportamento e misure di prevenzione della corruzione.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.	conflitti di interessi, all'uso delle tecnologie informatiche, alla comunicazione istituzionale e all'utilizzo dei social media. 3. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano quelle del codice nazionale di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, e si coordinano con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT/PIAO) del Comune di Val Rezzo. 4. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e degli altri destinatari mediante trasmissione telematica e consegna al momento dell'assunzione o dell'affidamento dell'incarico, con acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione e impegno al rispetto.	

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Val Rezzo. 2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i	1. Il presente Codice si applica a: a) tutti i dipendenti del Comune di Val Rezzo, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale; b) i titolari di posizione organizzativa e i	Dare attuazione alle Linee guida ANAC n. 177/2020, che richiedono di esplicitare tutti i destinatari, compresi collaboratori, consulenti, fornitori, tirocinanti e soggetti che operano a vario titolo con

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.	responsabili di servizio; c) i componenti di organi di indirizzo politico-amministrativo, limitatamente alle disposizioni compatibili con il loro ruolo e comunque nei casi previsti dalla legge; d) i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; e) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori; f) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, nonché dei soggetti che realizzano opere o attività in favore dell'amministrazione. 2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, beni, servizi o lavori, il Comune inserisce apposite clausole che prevedono l'obbligo di rispettare il presente Codice e il codice nazionale, nonché la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione, fatti salvi il risarcimento del danno e l'eventuale segnalazione all'ANAC e alle autorità competenti. 3. Il presente Codice si applica, per quanto compatibile, anche ai tirocinanti, ai volontari e ai soggetti che svolgono attività presso il Comune in virtù di convenzioni, accordi o altri titoli, che sono informati in modo adeguato sugli obblighi di comportamento.	l'ente, e di prevedere clausole contrattuali vincolanti per il rispetto del codice nazionale e del codice dell'amministrazione.

Articolo 3 - Principi generali

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Elenca i principi di buon andamento, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza; vieta l'uso privato di informazioni; richiede economicità, efficienza, efficacia e parità di trattamento; prevede collaborazione con altre PA.	1. Il dipendente pubblico del Comune di Val Rezzo osserva la Costituzione e si pone al servizio esclusivo della collettività, conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, responsabilità, integrità, trasparenza e partecipazione. 2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e si astiene da ogni comportamento che possa determinare o anche solo far apparire situazioni di favoritismo, disparità di trattamento o conflitto di interessi, reale o potenziale. 3. Il dipendente non usa, né consente ad altri di usare a fini privati le informazioni, i dati, le risorse, le strutture e gli strumenti di cui dispone per ragioni d'ufficio, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. 4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, evita ogni forma di discriminazione e orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, garantendo chiarezza delle informazioni, cortesia, tempestività e tracciabilità delle attività svolte. 5. Il	Integrare i principi generali con i concetti di "conflitto di interessi reale o potenziale", "sicurezza informatica" e "soddisfazione dell'utente", in coerenza con le modifiche all'art. 12 del codice nazionale operate dal DPR 81/2023 e con l'impostazione delle Linee guida ANAC, che valorizzano trasparenza, gestione dei conflitti e qualità percepita dai cittadini.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio di informazioni, anche per via telematica, nel rispetto delle norme sulla privacy, sulla trasparenza e sulla sicurezza delle informazioni.	

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Divieto di chiedere o accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, occasionali; divieto di regali tra superiori e subordinati; obbligo di consegnare all'amministrazione i regali non consentiti.	1. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, da parte di soggetti che abbiano un interesse, anche solo potenziale, in attività o decisioni inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti l'ufficio svolge o sta per svolgere attività di controllo, vigilanza o concessione di benefici. 2. Sono ammessi esclusivamente regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nel rispetto delle consuetudini locali, purché non connessi, neppure indirettamente, a richieste, adempimenti o omissioni d'ufficio. L'Amministrazione può, con atto organizzativo, individuare una soglia di valore indicativa. 3. Restano ferme le ulteriori previsioni del codice nazionale in materia di regali, compensi e altre utilità. 4. In caso di ricezione di regali o utilità non	Rafforzare i presìdi contro fenomeni corruttivi legati a doni e utilità, specificando il concetto di "interesse anche solo potenziale" e il collegamento con i poteri di controllo/vigilanza, in coerenza con il DPR 62/2013 e con i Piani Nazionali Anticorruzione. Viene inoltre previsto l'intervento del RPCT, conforme alle Linee guida ANAC.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	consentiti, il dipendente li mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione, dandone comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e al proprio responsabile. L'Amministrazione ne dispone la destinazione a fini istituzionali.	

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Obbligo di comunicare al responsabile, entro 15 giorni, la partecipazione ad associazioni/organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività d'ufficio; valutazione del responsabile sulle possibili incompatibilità; divieto di pressioni sui colleghi.	1. Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile e il RPCT, entro 15 giorni, dell'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche non aventi scopo di lucro, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con l'attività dell'ufficio in cui opera o con i procedimenti amministrativi nei quali è coinvolto. 2. La comunicazione indica, in modo sintetico, le finalità dell'associazione, le cariche eventualmente ricoperte e le attività svolte dal dipendente; non è richiesta per l'adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali. 3. Il responsabile, in raccordo con il RPCT, valuta l'eventuale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, e adotta le misure	Rendere coerente la disciplina con l'approccio ANAC ai conflitti di interesse, che include quelli potenziali, e valorizzare il ruolo del RPCT nella valutazione delle situazioni di rischio. Si specifica il contenuto minimo della comunicazione e si ribadisce il divieto di pressioni, in linea con il codice nazionale.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	organizzative necessarie (es. diversa assegnazione di pratiche, obbligo di astensione, rotazione). 4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire a associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, né promette vantaggi o prospetta svantaggi di carriera.	

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Prevede comunicazione degli interessi finanziari del dipendente e dei familiari entro il secondo grado all'atto dell'assegnazione all'ufficio; obbligo di astensione in caso di conflitto; disciplina degli incarichi retribuiti extra-ufficio, con elenco di casistiche non soggette ad autorizzazione; deroghe per il part-time ≤50%.	1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o del mutamento di mansioni, comunica per iscritto al proprio responsabile e al RPCT: a) gli interessi finanziari e patrimoniali propri, del coniuge o convivente e dei parenti e affini entro il secondo grado, che possano interferire, anche solo potenzialmente, con le attività o le decisioni inerenti al proprio ufficio; b) i rapporti di collaborazione, consulenza o lavoro autonomo, propri o dei soggetti di cui alla lettera a), intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni dell'ufficio; c) gli incarichi retribuiti già in essere alla data di assegnazione o che intenda assumere, per i quali è richiesta autorizzazione ai sensi della normativa vigente. 2. Il dipendente si astiene dal	Adeguare il Codice alla nozione estesa di conflitto di interessi (reale, potenziale, apparente) utilizzata da ANAC e dal PNA; inserire riferimenti espliciti a pantouflage e controlli sugli incarichi extra-istituzionali previsti dall'art. 53 d.lgs. 165/2001 e dalla legge 190/2012, in modo da rendere più chiari gli obblighi dichiarativi e di autorizzazione.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Codice e dal codice nazionale. 3. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali e pantouflage (in particolare art. 53 e 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, e legge 190/2012). L'Amministrazione ne assicura il rispetto anche attraverso controlli a campione sulle dichiarazioni rese. 4. Gli incarichi retribuiti, diversi da quelli espressamente esclusi dall'autorizzazione dalla normativa vigente e dal presente Codice, sono preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo la disciplina interna sugli incarichi extra-istituzionali, tenendo conto dell'assenza di conflitti di interesse e della non interferenza con i doveri d'ufficio. 5. Il dipendente non svolge incarichi o attività, anche occasionali, che possano compromettere l'imparzialità o il buon andamento dell'azione amministrativa o che possano essere percepiti come in conflitto con l'interesse pubblico affidatogli.	

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Stabilisce l'obbligo di astensione quando siano coinvolti interessi propri, di parenti/affini, del coniuge o convivente, di persone con cui vi siano rapporti stretti, di soggetti con cui vi siano rapporti di credito/debito significativi o grave inimicizia; obbligo di comunicazione al responsabile.	1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge o convivente, di parenti o affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di credito o debito significativi, grave inimicizia o causa pendente, nonché di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, rappresentante, amministratore, socio rilevante o con cui intrattenga rapporti professionali continuativi. 2. L'obbligo di astensione sussiste anche in presenza di conflitto di interessi **potenziale o apparente**, ossia quando la situazione possa ragionevolmente essere percepita come idonea a compromettere l'imparzialità del dipendente o la fiducia dei cittadini nell'amministrazione. 3. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni descritte ne dà immediata comunicazione, per iscritto, al proprio responsabile e al RPCT, indicando le circostanze rilevanti e astenendosi dallo svolgimento delle attività interessate in attesa delle determinazioni del responsabile, che valuta le misure organizzative da adottare. 4. L'obbligo di astensione opera in coordinamento con l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e con le ulteriori disposizioni del codice nazionale di comportamento.	Esplicitare, in linea con ANAC e con l'art. 6-bis legge 241/1990, che l'obbligo di astensione sorge anche in caso di conflitto potenziale o apparente. Si rafforza il ruolo del RPCT nel ricevere le comunicazioni e si chiarisce il coordinamento con la normativa generale sul procedimento.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing)

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Prevede il rispetto delle misure del Piano anticorruzione; obbligo generico di segnalare illeciti al Responsabile di Posizione Organizzativa; rinvio alla tutela di cui all'art. 54-bis d.lgs. 165/2001, senza recepire il nuovo quadro del d.lgs. 24/2023.	1. I responsabili di servizio e di posizione organizzativa assicurano, nell'ambito delle rispettive competenze, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PTPCT/PIAO e dal presente Codice, vigilando sul comportamento dei dipendenti e promuovendo iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'etica pubblica. 2. Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di condotte illecite, situazioni di irregolarità, violazioni del presente Codice, del codice nazionale o del PTPCT/PIAO, segnala tali fatti attraverso i canali interni di whistleblowing previsti dall'ente, nel rispetto del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee guida ANAC in materia. 3. Il dipendente può altresì effettuare segnalazioni all'ANAC o ad altre autorità competenti, secondo le forme previste dalla normativa vigente. 4. È fatto divieto assoluto di adottare atti o comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del dipendente segnalante o delle persone a lui collegate, in ragione della segnalazione effettuata. La violazione di tale divieto costituisce grave illecito disciplinare ed è oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione. 5. Il responsabile e gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni rispettano gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sulle informazioni contenute nella segnalazione, secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC.	Adeguare il Codice al nuovo assetto normativo sul whistleblowing dettato dal d.lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC, chiarendo canali, tutele di riservatezza e divieto di ritorsioni. Si qualifica espressamente la ritorsione come grave illecito disciplinare, come raccomandato da ANAC.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	6. Il PTPCT/PIAO e gli atti organizzativi interni disciplinano in dettaglio le modalità operative di presentazione, gestione e archiviazione delle segnalazioni, nonché i flussi informativi verso il RPCT.	

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti. 2. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere garantita attraverso adeguato supporto documentale.	1. I responsabili di servizio e di posizione organizzativa assicurano, per le materie di competenza, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, aggiornamento e accesso civico previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dal PTPCT/PIAO, collaborando con il RPCT e con il Responsabile della trasparenza. 2. Il dipendente cura la tracciabilità delle attività e delle decisioni adottate, mediante la corretta tenuta dei fascicoli, la protocollazione degli atti, l'uso dei sistemi informatici di gestione documentale e la conservazione delle motivazioni e degli elementi di fatto e di diritto posti a base delle decisioni. 3. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere una motivazione chiara, completa e comprensibile, in modo da rendere evidenti le ragioni, il percorso logico e gli interessi pubblici perseguiti, in coerenza con la legge 7 agosto 1990, n. 241. 4. Il dipendente agevola l'esercizio dei diritti di accesso,	Rafforzare il legame fra trasparenza e prevenzione della corruzione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e dei Piani Nazionali Anticorruzione, specificando gli obblighi non solo dei dirigenti, ma anche dei responsabili e dei singoli dipendenti. Si enfatizza il ruolo della motivazione quale strumento di controllo della legalità e della correttezza dell'azione amministrativa.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	tradizionale e civico (semplice e generalizzato), informando correttamente il cittadino sulle modalità di presentazione delle istanze e sui relativi tempi di risposta.	

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Divieto di usare la posizione per ottenere utilità private; obbligo di informare il responsabile prima di interviste o giudizi di valore sull'amministrazione; divieto di dichiarazioni pubbliche offensive, salvo attività sindacali.	1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona in modo improprio la posizione che ricopre presso il Comune per ottenere vantaggi, favori o utilità che non gli spettino o che possano ingenerare l'apparenza di conflitto di interessi. 2. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni o dal tenere comportamenti, anche attraverso i social media o altri canali di comunicazione pubblica, che possano ledere il prestigio o l'immagine del Comune, nel rispetto della libertà di espressione e delle tutele in materia di attività sindacale. 3. Prima di rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche, anche tramite strumenti informatici e social media, su attività, decisioni o servizi dell'amministrazione comunale, il dipendente ne informa preventivamente il proprio responsabile, attenendosi alle eventuali indicazioni dell'Amministrazione in materia di comunicazione istituzionale.	Coordinare la disciplina dei rapporti privati con le nuove previsioni nazionali sull'uso di tecnologie e social media introdotte con il DPR 81/2023, chiarendo che anche le espressioni online possono incidere sull'immagine dell'ente. Si mantiene il bilanciamento con la libertà di espressione e con le tutele sindacali.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Regola il rispetto dei termini dei procedimenti; l'uso corretto di permessi; l'uso di materiali, attrezzature, servizi telematici e mezzi di trasporto solo per servizio; l'allontanamento dalla sede solo se autorizzato.	1. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti e delle attività assegnate, evitando ritardi ingiustificati e comportamenti che possano pregiudicare l'efficienza del servizio o trasferire impropriamente su altri dipendenti oneri o responsabilità di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi, le assenze e le altre forme di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti interni, evitando abusi o utilizzi distorti. 3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i sistemi informatici, i servizi telematici e telefonici e i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per fini di servizio, salvo eventuali limitate eccezioni previste da appositi regolamenti o policy interne. 4. L'allontanamento dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio avviene solo per motivi di servizio e previa autorizzazione del responsabile, secondo le procedure stabilite dall'ente.	Aggiornare la disposizione per renderla coerente con il rafforzamento, nel codice nazionale aggiornato, dell'obbligo di rispettare i termini dei procedimenti e di gestire in modo corretto le risorse pubbliche e gli strumenti informatici. La norma fa da raccordo ai nuovi articoli sulla tecnologia e sui social media.

Nuovo Articolo 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei sistemi informativi

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Nel Codice vigente non vi è un articolo specifico dedicato all'uso delle tecnologie; vi sono solo riferimenti	1. Il dipendente utilizza gli strumenti e i sistemi informatici e telematici messi a disposizione dall'Amministrazione (posta elettronica, protocollazione, gestione documentale, banche dati, piattaforme digitali, firma elettronica, ecc.) nel rispetto della normativa	Dare attuazione sul piano locale ai nuovi articoli del codice nazionale in tema di tecnologie informatiche, introdotti dal DPR 81/2023, con particolare attenzione a: sicurezza delle credenziali, uso corretto dei sistemi, prevenzione di accessi

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
generici nell'art. 11.	vigente, delle misure di sicurezza adottate dall'ente e delle policy interne sull'uso delle tecnologie. 2. Il dipendente custodisce con cura le credenziali di accesso ai sistemi informativi, non le comunica ad altri e non consente l'uso non autorizzato dei propri account, rispondendo dell'attività effettuata tramite le stesse. 3. È vietato utilizzare i sistemi e gli strumenti informatici dell'ente per finalità estranee al servizio o comunque non coerenti con l'interesse pubblico, nonché per attività illecite o contrarie al presente Codice e al codice nazionale. 4. Il dipendente osserva le istruzioni del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO), collaborando all'attuazione delle misure di sicurezza, al fine di prevenire accessi non autorizzati, perdita, distruzione o alterazione dei dati.	non autorizzati e perdita di dati, in linea anche con il quadro privacy e con le raccomandazioni ANAC.

Nuovo Articolo 11-ter - Utilizzo dei social media e comunicazione digitale

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Nel Codice vigente manca una disciplina autonoma sul corretto uso dei social media da parte dei dipendenti, sia per finalità istituzionali che personali.	1. Nell'utilizzo dei social media e degli altri strumenti di comunicazione digitale, anche tramite account personali, il dipendente mantiene una condotta improntata a correttezza, misura e rispetto, evitando la diffusione di contenuti offensivi, discriminatori, denigratori o comunque lesivi dell'immagine del Comune, dei colleghi o di altri soggetti coinvolti nell'azione amministrativa. 2. Il dipendente che gestisca, per ragioni di servizio, account o pagine istituzionali dell'ente segue le	Recepire le modifiche del DPR 81/2023 sulla disciplina social, introducendo regole chiare su: contenuti ammissibili, gestione di account istituzionali, tutela del segreto d'ufficio e dei dati personali, limiti di utilizzo durante il servizio. Ciò risponde anche alle indicazioni ANAC e del PNA sull'uso responsabile dei social da parte dei dipendenti pubblici.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di comunicazione pubblica e social media policy, assicurando che i contenuti siano rispondenti a criteri di veridicità, chiarezza, imparzialità e rispetto della normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali. 3. Il dipendente evita di diffondere, anche tramite canali digitali e social media, informazioni coperte da segreto d'ufficio o comunque non destinabili alla conoscenza del pubblico, nonché dati personali o sensibili in violazione della normativa vigente. 4. È fatto divieto di utilizzare i social media in modo tale da compromettere il regolare svolgimento del servizio, mediante uso eccessivo o inappropriato durante l'orario di lavoro.	

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Prevede: riconoscibilità del dipendente; spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità; risposta completa a corrispondenza, telefonate ed e-mail; rispetto dell'ordine cronologico salvo diverse esigenze; rispetto degli appuntamenti; cura degli standard di qualità; divieto di anticipare esiti di decisioni non concluse; segreto d'ufficio e tutela dei dati.	1. Il dipendente a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando in ogni caso il proprio comportamento alla **soddisfazione dell'utente**, nel rispetto della legge e dei principi di imparzialità e buon andamento. 2. Il dipendente si rende riconoscibile mediante gli strumenti predisposti dall'Amministrazione (badge o altri supporti identificativi), salvo diverse disposizioni motivate da esigenze di sicurezza. 3. Nella gestione delle richieste (in presenza, telefoniche, telematiche), il dipendente	Inserire nel testo locale l'indicazione, introdotta nel codice nazionale modificato dal DPR 81/2023, per cui il comportamento del dipendente nei rapporti con il pubblico deve essere "in ogni caso orientato alla soddisfazione dell'utente", e valorizzare il supporto ai servizi digitali in coerenza con le linee del PNRR e con i Piani Nazionali Anticorruzione.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	fornisce informazioni chiare, complete e comprensibili, rispettando, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e gli standard di qualità fissati dall'ente e dalle carte dei servizi. 4. Il dipendente agevola l'accesso ai servizi digitali, fornendo, ove richiesto, il necessario supporto informativo per l'utilizzo delle piattaforme online e degli strumenti di identità digitale previsti dalla normativa. 5. Restano ferme le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela dei dati personali: il dipendente si astiene dal fornire informazioni o documenti non accessibili e, in tali casi, informa l'utente dei motivi del diniego e delle eventuali forme di tutela previste dalla legge.	

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Indica i Responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario generale quali soggetti che vigilano sull'applicazione del Codice; prevede il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari e attività formative in materia di trasparenza e integrità.	1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice: a) i responsabili di servizio e di posizione organizzativa, per le strutture e il personale di rispettiva competenza; b) il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), per il coordinamento complessivo e per i profili di integrazione con il PTPCT/PIAO; c) l'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli aspetti connessi all'accertamento delle violazioni	Adeguare la disciplina agli orientamenti ANAC, che attribuiscono al RPCT un ruolo centrale nella gestione del Codice e richiedono formazione periodica (anche online) sui temi di etica, conflitti di interesse, whistleblowing, tecnologie e social. Si rafforza anche il circuito di aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione normativa e delle indicazioni ANAC.

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
	e all'irrogazione delle sanzioni. 2. I responsabili e il RPCT monitorano periodicamente l'attuazione del Codice e individuano eventuali esigenze di aggiornamento, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC e delle modifiche normative sopravvenute, proponendo alla Giunta comunale le opportune modifiche. 3. L'Amministrazione assicura la formazione iniziale e l'aggiornamento periodico del personale in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione, trasparenza, gestione dei conflitti di interesse, whistleblowing e uso corretto delle tecnologie e dei social media, anche mediante modalità e-learning, nel rispetto delle risorse disponibili. 4. Le attività formative sono documentate e considerate nell'ambito della valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo i criteri stabiliti dall'ente.	

Articolo 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
Riconosce che la violazione del Codice è comportamento contrario ai doveri d'ufficio; richiama le responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile; prevede responsabilità disciplinare graduata fino al licenziamento senza	1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel codice nazionale di comportamento di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile	Rendere esplicito che le nuove aree regolamentate (whistleblowing, conflitti di interessi, tecnologie, social media) sono presidiate da responsabilità disciplinare specifica, come richiesto dalla normativa nazionale e dalle Linee guida ANAC. Si forniscono criteri concreti di graduazione della sanzione,

Testo vigente	Testo proposto aggiornato	Motivazione
preavviso; rinvia a norme di legge, regolamenti e CCNL.	ove ne ricorrano i presupposti. 2. Ai fini della graduazione della sanzione disciplinare, si tiene conto della gravità del comportamento, del grado di dolo o colpa, della rilevanza del pregiudizio arrecato al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione, della reiterazione delle violazioni e dell'eventuale recidiva, nonché dell'inosservanza di specifici obblighi di prevenzione (es. mancata astensione in caso di conflitto di interessi, violazione degli obblighi di riservatezza sulle segnalazioni di illeciti, ritorsioni verso i segnalanti, violazioni gravi in materia di uso delle tecnologie e dei social media). 3. L'Ufficio procedimenti disciplinari assicura che le violazioni del presente Codice siano tempestivamente accertate e sanzionate, nel rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalla normativa in materia di procedimenti disciplinari. 4. Restano ferme le ulteriori ipotesi di responsabilità e gli obblighi di comportamento previsti da norme di legge, di regolamento, dal PTPCT/PIAO e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.	coerenti con il codice nazionale aggiornato.

Infine, verrà aggiunta nella versione definitiva il seguente articolo:

Il livello di osservanza dello stesso è positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso delle posizioni organizzative, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati (art. 13, co. 2);

Osservazioni operative conclusive

- La presente proposta tabellare, con colonna motivazioni ora esplicitamente compilata, è strutturata per essere recepita in una deliberazione di Giunta, previo parere dell'OIV/organismo equivalente e consultazione sindacale, come previsto dall'art. 54 d.lgs. 165/2001 e dalle Linee guida ANAC n. 177/2020.
- Eventuali regolamenti attuativi (whistleblowing, social media policy, incarichi extraistituzionali) potranno essere richiamati nel Codice una volta adottati, per rendere ancora più puntuale l'applicazione nel contesto organizzativo del Comune di Val Rezzo.