COMUNE DI VOGHIERA
(Provincia di Ferrara)
Viale B. Buozzi, 12/b
44019 Voghiera (Fe)
www.comune.voghiera.fe.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOGHIERA

Riferimenti normativi:

- ⇒ art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- ⇒ art. 4 del Decreto–legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

Sommario

Sommario....2
Legenda....4
Premessa....5
Destinatari e finalità....5
Responsabilità e sanzioni....5
PARTE 1 – STANDARD DI COMPORTAMENTO....6
Ascolto....6
Correttezza e trasparenza....6
Responsabilità....7
Orientamento al servizio....7
Efficienza....7
Efficacia....8
Innovazione e creatività....8
Valorizzare le persone....8
Fare squadra....9
PARTE 2 – CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE – DISPOSIZIONI SPECIFICHE....10
Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione....10
Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità....11
Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni....12
Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse....12
Articolo 5 – Obbligo di astensione e procedura....14
Articolo 6 – Prevenzione della corruzione....14
Articolo 7 – Trasparenza e tracciabilità....15
Articolo 8 – Comportamento nei rapporti tra privati....16
Articolo 9 – Comportamento in servizio....17
Articolo 10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media....19
Articolo 11 – Rapporti con il pubblico....21
Articolo 12 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza....22

Articolo 13 – Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali 22
Articolo 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore titolari di incarico di eq 23
Articolo 15 – Contratti e atti negoziali 23
Articolo 16 – Incarichi extra istituzionali 25
Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative 25
Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento ... 26
Articolo 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance 26
Articolo 20 – Tutela dei dati personali 26
Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento 27
Articolo 22 – Disposizioni finali e abrogazioni 27

Legenda

“Codice”: Codice di comportamento del Comune di Voghiera

“Codice generale”: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato conDPR

n. 62 del 16 aprile 2013 come modificato ed integrato ad opera del DPR n. 81 del 13 giugno 2023

“Comune”: Comune di Voghiera

“D.P.R.”: Decreto del Presidente della Repubblica “D. Lgs.”:
decreto legislativo

“s.m.i.”: successive modifiche ed integrazioni “ANAC”: Autorità
Nazionale Anticorruzione

“TUEL”: Testo Unico degli Enti locali approvato con D. Lgs. N. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

“EQ”: elevata qualificazione

“Responsabile titolare di incarico di EQ” o “Responsabile”: Responsabile di area, settore, servizio o struttura equivalente come adottata nell’organizzazione dell’ente a cui il Sindaco ha assegnato con apposito decreto le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 commi 2 e 3, 109 comma 2, 110 e dell'articolo 50 comma 10 del TUEL “RPCT”: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza “P.A.”: Pubblica Amministrazione

“PIAO”: Piano integrato di attività ed organizzazione “PEC”: posta
elettronica certificata

“UPD”: Ufficio per i procedimenti disciplinari “CCNL”:
contratto/i collettivo/i nazionale/i di lavoro “NdV”: Nucleo di
Valutazione

Premessa

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Voghiera è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 come modificato ed integrato ad opera del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Voghiera. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; i titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa), a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente *Codice* è organizzato in due parti:

la prima definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili;

la seconda contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, di cui al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..

PARTE 1 – STANDARD DI COMPORTAMENTO

Ascolto

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

Correttezza e trasparenza

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito internet dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il citta-

dino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;

- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Responsabilità

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

Orientamento al servizio

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

Efficienza

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;

- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

Efficacia

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

Innovazione e creatività

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance*
- dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

Valorizzare le persone

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

Fare squadra

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

PARTE 2 – CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

riferimento: articoli 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013

1. Il presente codice di comportamento, integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e recante il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", come modificato ed integrato ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate – da ultimo – con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Il presente codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale ed è parte integrante della documentazione anticorruzione approvata dall'ente.
3. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i Responsabili di Settore.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti – con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo – e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale, *ex* art. 90, TUEL 267/2000.
5. L'ufficio personale dovrà consegnare copia del presente codice a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato. Il medesimo ufficio provvede poi alla consegna del presente codice ai nuovi dipendenti all'atto della loro assunzione. Ogni Responsabile titolare di incarico di EQ (di area/settore/servizio), per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale a coloro ai quali vengano affidati incarichi di collaborazione o consulenza o comunque con i quali si procede alla conclusione di contratti pubblici, fermo restando che, laddove non si sia in presenza di lavoratori subordinati, la consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente.
6. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile titolare di incarico di EQ, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli ob-

blighi comportamentali *de quo*.

7. Ogni Responsabile predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
8. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.
9. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi area e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.

Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità

riferimento: art. 4, D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri – la ricezione di beni o altre utilità, neppure di modico valore. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
    a) non costituiscono violazione del divieto, l'offerta e l'accettazione, del tutto occasionali, di colazioni di lavoro o di omaggi, anche sotto forma di sconto, offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle festività natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 100,00 euro, per ciascun regalo o utilità, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità e cortesia;
    b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
    c) è stabilito in 150,00 euro il limite massimo cumulativo dei regali o utilità di modico valore che il dipendente può accettare o ricevere nell'arco dell'anno solare di riferimento;
    d) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro–quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
    e) il dipendente deve immediatamente comunicare al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile titolare di incarico di EQ affinché provveda in merito. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute e non restituibili compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altre utili-

tà.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
   a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub– appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
   b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio ambito d'attività.
5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

riferimento: art. 5, D.P.R. n.62/2013

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al dirigente competente o comunque al Responsabile titolare di incarico di EQ in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Si sottolinea che è esclusa, come stabilito dal codice generale, l'applicazione della disposizione all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Costituisce oggetto di comunicazione, in particolare, l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune senza scopi lucrativi, che collaborino con l'Ente per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocini da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali il Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. I responsabili di settore, laddove riscontrino una violazione delle previsioni di cui al presente articolo, forniscono tempestiva informazione al RPCT.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

riferimento: art. 6, D.P.R. n. 62/2013

Definizione

1. Per conflitto d'interesse s'intende il conflitto, reale o potenziale, tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi. L'interesse in conflitto con quello dell'ente, pertanto, non necessariamente deve essere proprio ma può anche riguardare tutti i soggetti, enti od organismi di cui all'art. 7 del Codice generale.
2. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Ente sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Ente o che potenzialmente possono collaborare con esso, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
4. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile.
5. Il dirigente o comunque il responsabile titolare di incarico di EQ, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.
6. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di settore, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto;
7. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

Tempistica

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto (anche via email), al Responsabile del settore di appartenenza:
   a) entro 120 giorni dall'approvazione del presente codice;
   b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I responsabili di settore, laddove riscontrino una violazione delle previsioni di cui al presente articolo, forniscono tempestiva informazione al RPCT.

Articolo 5 – Obbligo di astensione e procedura

riferimento: art. 7, D.P.R. n. 62/2013

1. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del codice generale, il dipendente interessato lo comunica per iscritto (anche via email), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente o comunque al responsabile titolare di incarico di EQ, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. Il dirigente o comunque il responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, senza ritardo e comunque entro cinque giorni lavorativi e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo. Nel caso in cui il responsabile indicato non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale (come ad es. nei casi di attività vincolata) dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente o di responsabile titolare di incarico di EQ, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT, che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro dirigente o responsabile.
4. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
5. I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Area verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti o responsabili di procedimento.
6. I responsabili con funzioni dirigenziali, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
   - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
   - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
   - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile – che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
   - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione

riferimento: art. 8, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente.
3. Il dipendente offre la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. In particolare, egli adempie a tutti gli obblighi informativi ed in materia di trasparenza allo stesso assegnati nella Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente pro–tempore vigente.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al dirigente o comunque al responsabile del settore nel quale è incardinato 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, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
6. Il dirigente o comunque il responsabile di settore adotta 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 del capo III del D. lgs. 10 marzo 2023, n.24.
7. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Articolo 7 – Trasparenza e tracciabilità

riferimento: art. 9, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita parte della Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente o responsabile titolare di incarico di EQ del settore di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente o responsabile titolare di incarico di EQ e/o dal RPCT.
5. I responsabili di settore sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti tra privati

riferimento: art. 10, D.P.R. n. 62/2013

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
   d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network*, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello degli amministratori né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
   a) non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
   b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
   c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
   d) non dia seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente;
   e) non riceva soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;
   f) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
   g) non esprima valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, del Sindaco, degli amministratori, dei Responsabili di Settore o di dipendenti dell'Ente potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti

dell'esterno;

h) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;

i) non diffonda informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza dell'Ente qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato dell'Ente ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito;

j) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;

k) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

5. Le suddette norme comportamentali vanno osservate dai dipendenti dell'Ente, ove compatibili, anche nell'utilizzo di social network, anche in caso di adozione di "profili privati", come previsto nel successivo art. 10.

6. È fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

Articolo 9 – Comportamento in servizio

riferimento: art. 11, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Ente.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.

4. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.

5. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

6. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.

7. 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.

8. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture

direttе, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

9. I responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
10. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
11. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Responsabile titolare di incarico di EQ al quale il dipendente è assegnato. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti dell'Ente o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.
12. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto. Essi, in particolare, controllano che:
    - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro,
    - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
    - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.
13. I responsabili segnalano tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.
14. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili titolari di incarico di EQ sono posti in capo al segretario comunale.
15. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i responsabili di settore si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio:
    - utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio;
    - si prendono cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;
    - impiegano la massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative;
    - in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affida-

te, ne danno immediata comunicazione al Responsabile/Superiore;

- conformano il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
- è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

16. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. In particolare pone cura ed attenzione nell'utilizzo dei consumi energetici, osservando i limiti normativamente imposti e quelli fissati da circolari interne, nell'utilizzo del riscaldamento e del raffrescamento del proprio uffici e degli spazi condivisi, degli strumenti elettronici, del PC in dotazione e dell'impianto di illuminazione, al fine di contenere al massimo i consumi di energia elettrica e gas; assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata. Provvede altresì ad assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
17. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
18. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
19. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio cercando di ridurre l'utilizzo al minimo indispensabile. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 10 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

riferimento: artt. 11–bis e 11–ter, D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. I dipendenti, fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.
3. Il dipendente:
   - non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione 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;
   - non utilizza la posta elettronica istituzionale per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
   - nell'utilizzo dell'account istituzionale non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la

reputazione dell'amministrazione;

- non utilizza caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non si possa accedere all'account istituzionale o previa autorizzazione del responsabile di riferimento;
- è responsabile del contenuto dei messaggi inviati evitando sempre 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;
- si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione;
- adotta tutte le accortezze per fare in modo che ciascun messaggio in uscita consenta l'identificazione personale diretta dello stesso e un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

4. Il dipendente, per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, limita l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In particolare evita di evitare di accedere e navigare in siti web "pericolosi" per la sicurezza informatica, a prescindere dal fatto che ciò avvenga al di fuori dell'orario di lavoro, sottopone a scansione antivirus preventiva gli eventuali supporti mobili personali prima di utilizzare le risorse negli stessi contenuti, mantiene abilitato l'antivirus, non disabilita le impostazioni di sicurezza originariamente impostate dall'amministratore di sistema, non modifica i parametri di configurazione dei dispositivi assegnati, evita di scaricare software pericolosi, etc…
5. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (*password*) e agli strumenti avuti in dotazione.
6. Il personale deve utilizzare – qualora previsto – la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
7. Il dipendente non utilizza, di norma, piattaforme digitali o social media per comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio salvo i casi in cui l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

9. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
10. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro.
11. Nell'utilizzo dei propri "profili privati" ed account di social media, oltre a rispettare le norme comportamentali di cui all'art. 8, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
12. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

riferimento: art. 12, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermatele norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
   a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
   b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
   c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni

singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013). Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Responsabile ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
9. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza o dell'amministrazione, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
10. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia
3. di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione e verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
5. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile della struttura presso cui è incardinato. Quest'ultimo impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e–mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.
6. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Articolo 13 – Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali

1. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della misura amministrativa della "rotazione straordinaria" previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1–quater del D. Lgs. n.165/2001 e disciplinata dalla delibe-

ra ANAC n. 215/201, nonché dalle misure generali di prevenzione della corruzione previste nella documentazione predisposta ai fini anticorruzione, i dipendenti, ivi compresi i Responsabili di Settore, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico, per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la P.A. previsti dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, mediante nota scritta inviata al Responsabile di riferimento e al RPCT.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore titolari di incarico di eq

riferimento: art. 13, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I responsabili di settore in possesso di incarico di elevata qualificazione, devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario comunale.
6. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 15 – Contratti e atti negoziali

riferimento: art. 14, D.P.R. n. 62/2013

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da

conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente o comunque il responsabile di con incarico di EQ.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o comunque il responsabile di con incarico di EQ, questi informa per iscritto il segretario comunale, anche nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

6. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza della normativa all'uopo delineata dal d. lgs. 36/2023, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

8. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

9. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 5 del presente Codice.

Articolo 16 – Incarichi extra istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente o similari.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione.
4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi o similare.
5. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel biennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.
6. Il dipendente si astiene inoltre dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
7. Ai fini della comunicazione/richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente o similare.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

riferimento: art. 15, D.P.R. n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di settore per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nella Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente.
4. Il Responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

5. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati dall'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I responsabili di settore, in collaborazione con il RPCT ed in attuazione di quanto previsto dal PIAO, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento

riferimento: art. 16, D.P.R. n. 62/2013

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Articolo 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile titolare di incarico di EQ, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Articolo 20 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate

dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve 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.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della citata documentazione con la quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il contenuto del codice potrà essere integrato ed aggiornato anche con riferimento ad eventuali osservazioni, proposte arrivate oltre il termine stabilito dalla procedura di concertazione.
3. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nella Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO dell'Ente, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

Articolo 22 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal RPCT.
2. Lo stesso viene presentato alla Giunta Comunale per l'adozione al fine di sottoporlo a procedura partecipativa.
3. Successivamente, il RPCT cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro il medesimo termine.
4. Nella stessa data lo schema del Codice viene trasmesso alle Rappresentanze Sindacali degli Enti, le quali potranno formulare proposte ed osservazioni.
5. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice ovvero nella deliberazione definitiva di approvazione.
6. Raccolte ed esaminate le osservazioni sul testo finale deve essere acquisito il parere obbligatorio del NdV.
7. Il Codice viene definitivamente approvato dalla Giunta con apposita deliberazione.
8. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
9. Il RPCT dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Responsabili, ciascuno in relazione al proprio baci-

no d’utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e–mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

10. Per quanto non disciplinato dal presente Codice, si fa rinvio al Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, al D.Lgs. 165/2001, ai CCNL e ad ogni altra normativa vigente in materia.
11. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune.