

Comune di Spirano
Provincia di Bergamo



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SPIRANO

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato semplicemente “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, di seguito denominato semplicemente “Codice generale”, che costituisce la base minima ed imprescindibile di ciascun Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni comunali e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili al personale dipendente del Comune di Spirano, sia a tempo determinato che indeterminato (compresi anche collaboratori che prestano il proprio servizio con progetti specifici quali, ad esempio, tirocinanti, “Dote Comune”, servizio civile). Il presente Codice sarà recepito nei bandi di selezione del personale dell’Ente.
2. Il Comune di Spirano estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell’Amministrazione, nonché ai contratti di servizio stipulati dal Comune con le Società partecipate. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. L’applicazione del presente Codice è estesa ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati. Nella nozione di “personale” e “dipendente”, di seguito utilizzata, vengono intese tutte le categorie di personale citate nel presente articolo.
3. In caso di violazione taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
4. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in € 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli € 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione comunale.
4. I responsabili degli uffici, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6, del Codice generale, "il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza", ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio oppure al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
3. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente si intendono in particolare:
 - coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili d'area.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale

- il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.
3. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1 costituisce violazione degli obblighi di comportamento e può comportare l'attivazione del procedimento disciplinare secondo la normativa vigente e la contrattazione collettiva applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
 4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
 5. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1, del Codice generale ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
 6. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
 7. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile d'area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il Responsabile d'area competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.
5. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
6. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
7. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del Codice generale, e alle altre disposizioni vigenti in materia di conflitto di interessi, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile dell'ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile dell'ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile dell'ufficio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Art. 9. Prevenzione della corruzione e segnalazioni di illeciti – Whistleblowing

1. I dirigenti/responsabili d'area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nella sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nonché negli ulteriori strumenti di programmazione e nelle misure adottate dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO e nelle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente, in particolare rispettando tutte le scadenze e gli obblighi ivi contenuti.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste nell'esercizio delle sue funzioni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria **nei casi previsti** dalla legge, può effettuare una segnalazione interna attraverso il canale istituito dall'Ente ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, secondo le modalità stabilite dall'Atto organizzativo dell'Ente sull'istituto whistleblowing e dalle relative procedure. Restano ferme le condizioni e le modalità previste dalla normativa vigente per il ricorso al canale esterno presso ANAC, alla divulgazione pubblica e alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
6. La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale, ovvero, nei casi di conflitto di interessi del RPCT, a soggetto individuato quale sostituto del RPCT, secondo quanto previsto dall'Atto organizzativo dell'Ente, nel rispetto dei requisiti di autonomia, imparzialità e competenza e delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.
7. Qualora la segnalazione sia presentata a un soggetto diverso da quello individuato dall'Ente quale competente alla gestione delle segnalazioni, il soggetto ricevente provvede alla trasmissione della segnalazione al soggetto competente entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante, con modalità idonee a garantire la riservatezza dell'identità della stessa e del contenuto della segnalazione.
8. Tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella ricezione, gestione, istruttoria e trattazione delle segnalazioni sono tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente sull'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione, dei facilitatori e degli altri soggetti tutelati dalla normativa, nonché sul contenuto della segnalazione e sulla relativa documentazione.
9. L'obbligo di riservatezza comprende anche le informazioni e gli elementi della segnalazione dai quali possa essere ricavata, direttamente o indirettamente, l'identità della persona segnalante. Il trattamento dei dati personali connesso alla gestione delle segnalazioni è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del decreto legislativo n. 24 del 2023 e delle ulteriori disposizioni vigenti in materia. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono trattate e conservate nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e per il tempo necessario alla gestione della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, fatti salvi gli ulteriori obblighi di conservazione previsti dalla legge.
10. È vietato porre in essere atti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provochino o possano provocare un danno ingiusto alla persona segnalante e agli altri soggetti tutelati dalla normativa, in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica effettuata nel rispetto della normativa vigente.
11. È altresì vietato ostacolare, anche mediante omissione, o tentare di ostacolare la segnalazione, nonché adottare misure discriminatorie o comunque ritorsive o sfavorevoli nei confronti della persona segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa, in conseguenza della segnalazione o della collaborazione prestata nell'ambito della relativa gestione.
12. I soggetti che, per ragioni di servizio o d'ufficio, vengano a conoscenza di una segnalazione non possono utilizzare le informazioni acquisite per finalità estranee alla gestione della segnalazione e agli eventuali procedimenti conseguenti, né possono diffonderle o comunicarle

- a soggetti non autorizzati. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
13. Il soggetto competente alla gestione delle segnalazioni assicura il diligente seguito alle segnalazioni ricevute, mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere, ove necessario, integrazioni. Effettua preliminarmente la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione ai fini della relativa ammissibilità e, ove la segnalazione sia ammissibile, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Fornisce alla persona segnalante il riscontro nei termini previsti dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 24 del 2023.
 14. Il soggetto competente alla gestione delle segnalazioni rilascia alla persona segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione e fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per riscontro si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; per seguito si intende l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione della segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.
 15. Il RPCT cura, per quanto di competenza, la corretta applicazione della disciplina sul whistleblowing e verifica l'adozione delle misure organizzative necessarie a garantire la riservatezza e la protezione dei soggetti tutelati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'Atto organizzativo dell'Ente sull'istituto whistleblowing.
 16. La violazione degli obblighi di riservatezza di cui ai commi 8, 9 e 12, la violazione del divieto di ritorsione di cui ai commi 10 e 11, l'ostacolo o il tentativo di ostacolare una segnalazione e la mancata o tardiva trasmissione della segnalazione al soggetto interno competente costituiscono violazioni dei doveri d'ufficio e comportano responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dall'articolo 20 del presente Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.
 17. Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo n. 24 del 2023, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia commessi con la segnalazione o con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile, per gli stessi titoli, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dal decreto legislativo n. 24 del 2023 non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione collettiva e delle garanzie previste dal procedimento disciplinare.
 18. Restano ferme le ulteriori responsabilità e sanzioni previste dal decreto legislativo n. 24 del 2023 e dalla normativa vigente, comprese quelle di competenza dell'Autorità nazionale anticorruzione.
 19. Il RPCT assicura la diffusione della conoscenza della disciplina sul whistleblowing e delle relative procedure interne, promuovendo adeguate attività informative e formative rivolte al personale dell'Ente, anche mediante specifici incontri formativi e attraverso comunicazioni interne, circolari o altri strumenti idonei, con cadenza periodica e in occasione di modifiche normative o organizzative rilevanti.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PIAO, nella sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, e nella normativa vigente.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
7. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
8. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura/responsabili d'area vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I responsabili degli uffici, per quanto possibile, hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
 5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
 6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
 7. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
 8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
 9. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
10. Il dipendente utilizza le tecnologie informatiche, i mezzi di informazione e i social media nel rispetto dei principi di diligenza, correttezza, riservatezza e tutela dell'immagine dell'Ente, nonché delle disposizioni del Codice generale e delle regole interne adottate dall'Amministrazione.

Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, da cittadini che si identificano, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
2. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente; gli agenti di Polizia Locale sono in divisa ed esibiscono il tesserino a richiesta dell'utente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Assessori e Consiglieri Comunali, dal segretario comunale e dalla sua segreteria. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non autorizzato dall'Amministrazione. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere

informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 14. Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili

1. Le comunicazioni rese dal dirigente/responsabile d'area ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice generale sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente/responsabile d'area s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.
2. Il dirigente/responsabile d'area è tenuto ad osservare e, per quanto possibile, a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. Il dirigente/responsabile d'area vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5, del presente Codice.
4. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato a garantire l'assolvimento dell'incarico.
5. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario comunale cura l'archiviazione delle informazioni e delle documentazioni di cui al presente comma.
6. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
7. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa deve astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente/responsabile d'area, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
9. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Qualora riceva una segnalazione riconducibile alla disciplina del whistleblowing, è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza e a trasmetterla al soggetto competente secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Codice e dalla procedura interna dell'Ente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità e quella degli altri soggetti tutelati dalla normativa vigente.
13. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
3. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
4. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
5. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

6. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
7. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
8. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Art. 17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".
7. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile assicura la custodia e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui dispone per ragioni di servizio e adotta ogni cautela necessaria a impedire l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

Art. 18. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Servizio di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscano per ragioni di ufficio.
3. Gli appartenenti alla Polizia municipale, qualora operino in abiti civili, si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Servizio.
4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.
7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 19. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura e gli organismi di controllo interno secondo le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO e nella sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza adottati dall'amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalla normativa vigente. Il RPCT cura il monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento, anche con riferimento alla disciplina del whistleblowing, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli strumenti di programmazione dell'Ente. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione e whistleblowing, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e delle procedure interne per la gestione delle segnalazioni.

Art. 20. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO e dalle misure di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del

regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

3. Costituiscono inoltre violazioni disciplinarmente rilevanti:

- a) la violazione degli obblighi di riservatezza relativi all'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione, dei facilitatori e degli altri soggetti tutelati, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
 - b) la mancata, tardiva o irregolare trasmissione, da parte del soggetto che abbia ricevuto una segnalazione e non sia competente alla sua gestione, al soggetto interno competente, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa e dalla procedura interna;
 - c) l'ostacolo o il tentativo di ostacolare una segnalazione;
 - d) la violazione del divieto di ritorsione, anche mediante atti, comportamenti od omissioni solo tentati o minacciati, nei confronti della persona segnalante o degli altri soggetti tutelati dalla normativa;
 - e) l'utilizzo o la divulgazione delle informazioni acquisite in occasione della gestione di una segnalazione per finalità estranee alla relativa trattazione;
 - f) l'inosservanza degli obblighi previsti dalla procedura interna dell'Ente in materia di whistleblowing, qualora tale inosservanza sia idonea a pregiudicare la riservatezza o le tutele previste dalla normativa;
 - g) la condotta della persona segnalante nei casi previsti dall'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo n. 24 del 2023;
 - h) la violazione degli obblighi di collaborazione e di corretto seguito delle segnalazioni da parte dei soggetti competenti alla loro gestione, qualora tale violazione sia idonea a pregiudicare l'effettività delle tutele previste dalla normativa;
 - i) la violazione del divieto di utilizzare le segnalazioni o le informazioni acquisite in occasione della loro gestione per finalità estranee a quelle previste dalla normativa e dalla procedura interna dell'Ente.
- 4. Per le violazioni di cui al comma 3 sono applicate le sanzioni disciplinari previste dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e dal presente Codice, in relazione alla gravità della condotta, alla natura della violazione, all'eventuale reiterazione e alle conseguenze prodotte, nel rispetto delle garanzie previste per il procedimento disciplinare.
 - 5. In particolare, ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo n. 24 del 2023, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia commessi con la segnalazione o con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per gli stessi titoli, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dal decreto legislativo n. 24 del 2023 non sono garantite ed è irrogata alla persona segnalante o denunciante una sanzione disciplinare, nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione collettiva e delle garanzie procedurali applicabili.
 - 6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 - 7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge e di contratti collettivi.

8. Restano altresì ferme le sanzioni amministrative pecuniarie di competenza dell'Autorità nazionale anticorruzione previste dal decreto legislativo n. 24 del 2023, nonché le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 21. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché 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.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i Responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene portato a conoscenza di tutto il personale e dei soggetti cui il Codice è applicabile. Le disposizioni del presente Codice sono coordinate con le procedure interne adottate dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, conflitto di interessi e whistleblowing.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si applicano il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.