



COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI
(PROVINCIA DI SIENA)

**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLINA IN
CHIANTI**

Approvato con deliberazione della G.C. n. In data

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE
pag. 4

Articolo 2 – PRINCIPI GENERALI
pag. 5

Articolo 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE
pag. 6

Articolo 4 – RISPETTO DELLA PERSONA E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI
pag. 6

TITOLO II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 5- REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)
pag. 6

Articolo 6 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI
pag. 7

Articolo 7 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013)
pag. 8

Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE
pag. 9

Articolo 9 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35- bis D.Lgs. n.165/2001)
pag. 10

Articolo 10 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE
pag. 11

Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013)
pag. 12

Articolo 12 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 487/84)
pag. 14

Articolo 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)
pag. 15

Articolo 14 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n.62/2013)
pag. 16

Articolo 15 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013)	pag. 17
Articolo 16 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)	pag. 19
Articolo 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA' DEL LAVORO AGILE	pag. 23
Articolo 18 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	pag. 24
Articolo 19 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)	pag. 26
Articolo 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER RESPONSABILI	pag. 27
Articolo 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE	pag. 29

TITOLO III

CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Articolo 22 - DEFINIZIONE	pag. 29
Articolo 23 - DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO	pag. 29
Articolo 24 - PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI. INTERVENTO DEL REFERENTE	pag. 30
Articolo 25 - DENUNCIA FORMALE	pag. 30
Articolo 26 - ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE	pag. 31

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE	pag. 31
Articolo 28 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 33
Articolo 29 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE	pag. 34

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente "Codice di comportamento integrativo", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti dipendenti del Comune, Segretario Generale e i Responsabili con contratto di lavoro di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto o e a qualsiasi titolo, di rapporto di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità e stage;
- c) organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
- d) titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
- e) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente Codice potranno essere estese, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020;

5. Negli enti e nelle società vigilate o partecipate le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

6. In caso di violazione di taluno degli obblighi da parte dei soggetti di cui al comma 3 del presente Codice, il Responsabile 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 a escludere la

violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

7. 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.

Articolo 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

8. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Ciascuna Amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Articolo 4 - RISPETTO DELLA PERSONA E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

TITOLO II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 5- REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, anche sottoforma di sconto, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;

b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette e, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli

d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 20 (venti) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

6. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, caso per caso, se restituirli oppure destinarli a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Articolo 6 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

a) il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

b) per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 5, comma 5;

c) per "soggetti privati" devono intendersi:

- coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza

autorizzazioni o concessioni;

- coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- i destinatari di attività di controllo o ispettiva.
- coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001.

3. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto o beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Articolo 7 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni nei 30 gg successivi, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Il Responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

2. 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.

3. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile la predetta comunicazione è fatta dal medesimo al Segretario Generale; le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale è fatta dallo stesso al sindaco.

4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.

5. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

6. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa:

a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;

b) entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;

c) per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

7. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente al proprio Responsabile della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

8. Il Responsabile, una volta ricevuta la comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;

b) la rotazione funzionale;

c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

9. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da Responsabili, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, segnalano il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, al RPCT i provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.

Articolo 9 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35- bis D.Lgs. n.165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il sesto grado, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti entro il sesto grado e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Qualora la fattispecie di conflitto insorga in corso di svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente la comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Se necessario, le segnalazioni sono effettuate utilizzando un protocollo riservato. Sono oggetto di comunicazione 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. Il Responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. 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. 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.

5. A norma dell'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per

tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3"

6. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."

7. A norma dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 10 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

2. Il Segretario Generale e i Responsabili prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre loro in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti entro il sesto grado e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, eventualmente in contraddittorio con l'interessato, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

4. La comunicazione di cui sopra, da protocollare e conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:
- a) l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - b) il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
 - c) la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
5. Al termine di tale attività istruttoria, il Responsabile potrà sollevare il dipendente dall'incarico oppure adottare (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata (in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale per l'Amministrazione) che consenta l'espletamento dell'attività, superando così la criticità segnalata.
6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
7. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
9. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013)

1. 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. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:
- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del Codice Civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del Codice di Procedura Civile, nonché l'articolo 42 del D.Lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione preventiva, scritta e protocollata, al Responsabile, il quale valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).

5. Se nella situazione di cui al precedente comma si trovano i Responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al RPCT.

6. Il dipendente informa altresì 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.

4. Se nella situazione indicata al precedente comma si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lett. d) del D.Lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

7. 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.

8. 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.

Articolo 12 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 487/84)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche all'interno della stessa area o tra le aree diverse, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma precedente, i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare di non essere componente degli organi di indirizzo politico del Comune di Castellina in Chianti, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I Responsabili, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

a) devono collaborare:

- nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;

- nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;

- nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;

- nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi;

- nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Servizio programmate nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

c) devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;

d) devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

e) devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

f) devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale

contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;

b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;

c) informare il responsabile e il RPCT, oppure ANAC utilizzando il canale riservato, relativamente alle condotte o situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o comunque che siano indice di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale commessi nell'ambito dell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

7. Il Responsabile, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

8. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.

9. Se nelle situazioni descritte alla lettera c) del comma 4 si trova il Responsabile si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.

10. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza e la violazione della presente previsione comporta violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.

Articolo 14 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n.62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.

3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

4. Il dipendente ha il dovere:

a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;

b) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

c) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

d) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifica motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;

e) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

Articolo 15 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il personale dipendente, a

titolo meramente esemplificativo:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; tale divieto si estende anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
- c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) il dipendente non utilizza per scopi personali informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;
- f) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente in generale e/o dei suoi amministratori e dipendenti, con riferimento a qualsiasi ambito;
- g) 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;
- h) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
- i) si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, i gruppi chat, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
- j) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

2. Il dipendente mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

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

In particolare, il personale dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti con altre amministrazioni, il personale dipendente 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. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il personale dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;

c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

7. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

8. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'ente di appartenenza, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.

Articolo 16 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il personale dipendente deve:

a) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);

b) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;

c) curare 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;

d) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;

e) esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;

f) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa Amministrazione. A tale riguardo, 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.

g) gestire le predette risorse (senza nocumento per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per la qualità del servizio reso all'utenza) secondo la logica del contenimento dei costi (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; contenimento al minimo della stampa di documenti e/o degli sprechi in fase di stampa, utilizzo modalità di risparmio toner in fase di stampa documenti, utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc., comportamenti improntati al minor consumo termico ed elettrico come lo spegnimento delle luci del proprio ufficio o di locali comuni sul momento non utilizzati e del pc e del monitor a fine attività lavorativa, regolazione luminosità del monitor e attivazione dispositivi per risparmio energetico sul dispositivo utilizzato, la regolazione eccessiva della temperatura o la manomissione della temperatura, laddove preimpostata, degli ambienti e l'abbassamento della temperatura tramite l'apposita manopola regolatrice a fine servizio);

h) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;

i) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

l) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio;

m) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente. A tale proposito, i Responsabili devono vigilare affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

o) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;

p) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;

q) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;

r) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

2. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di Amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al "gestore" o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.

3. 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, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare;

4. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

5. Per il rispetto dell'immagine dell'Amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto ad aver cura della propria persona, ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'Amministrazione.

6. Al personale dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'Amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

7. Il personale dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

8. In ordine alla presenza in servizio, il personale dipendente deve rispettare le seguenti regole:

a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura degli uffici;

b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di altri permessi retribuiti per esigenze personali;

c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;

d) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo, curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone, pertanto, le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre

giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento e comunque non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile;

e) qualora quest'ultimo si assenti prolungatamente dall'ufficio, deviare, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o comunque informare dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega;

f) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicare a mezzo e-mail al Responsabile le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione;

g) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio Responsabile l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e comunicare nel termine prescritto gli estremi (numero di protocollo di invio telematico) il certificato medico in caso di malattia;

9. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;

b) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;

c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione;

d) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;

e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

11. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

12. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

13. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto

delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

14. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile;

15. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano state riposte le pratiche;

- allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;

- a riconsegnare e riporre gli attrezzi e gli altri strumenti utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;

- a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il Responsabile.

Articolo 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA' DEL LAVORO AGILE

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nelle fasce orarie previste dal Regolamento vigente in materia; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

5. 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 consentite.

6. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. Il Responsabile verifica, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

7. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di Comportamento.

8. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

9. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Articolo 18 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di:

a) alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'amministratore di sistema per tutelare l'integrità delle reti e banche dati e/o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e comunque non pertinenti all'attività lavorativa;

b) utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

c) utilizzare caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione

dell'Amministrazione; parimenti il dipendente che accede ad un social network con un proprio account per propri interessi, non deve utilizzarlo dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'ente.

5. Il dipendente non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc) dichiarazioni attinenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili in via diretta o indiretta all'ente e si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum on line, 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. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

6. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

7. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi commento nei colloqui con terze persone o dichiarazione pubblica o altre forme di esternazione (interviste a giornali, a mezzi di comunicazione radio televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi o superiori o che possano nuocere altrimenti al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere previamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

8. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente il Responsabile dell'ufficio interessato (nel caso in cui si tratti di Responsabile, quest'ultimo avrà cura di avvisare il Segretario Comunale e il Sindaco).

9. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

10. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 6, 7 e 8.

11. Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

12. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non

possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

13. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal RPCT. 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 espressamente autorizzato. 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.

Articolo 19 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il personale dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta) messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità evitando il turpiloquio e comunque l'uso di un linguaggio maleducato o inappropriato (rispetto all'utenza e/o alle circostanze) e di toni o atteggiamenti arroganti e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente ed operando per assicurare la continuità del servizio. A tale riguardo, opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa usando un linguaggio chiaro e semplice e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni ed i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto mediante telefono o posta elettronica a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i propri contatti oppure concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile compatibilmente con gli altri appuntamenti già fissati. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, è tenuto a fornire le informazioni richieste circa lo stato di svolgimento del procedimento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, astenendosi in tale sede dall'esporre opinioni personali relative all'organizzazione del servizio o di esprimere giudizi negativi di natura personale su propri colleghi o collaboratori o sull'operato di terze persone (persone fisiche o dipendenti/funzionari/amministratori di altre pubbliche amministrazioni).

2. In caso di interlocuzione telefonica, il personale dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

3. Il personale dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, 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.
4. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il personale dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il personale dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
8. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER RESPONSABILI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico che ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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 contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Tali dati non sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

4. Il Responsabile 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, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile 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.

6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.

9. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

10. Il Responsabile 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.

165 del 2001.

11. Il Responsabile, 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'Amministrazione.

Articolo 21 - 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. Nel rapporto con i cittadini, 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. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Servizio.

3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore conformemente con il decoro della divisa, il cui aspetto non può essere alterato sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata.

4. Il personale in divisa, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro di quest'ultima.

5. Il Responsabile controlla l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi e, in caso di difformità, invita l'agente/ufficiale al rispetto delle medesime.

TITOLO III CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Articolo 22 - DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Articolo 23 - DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

1. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata.

2. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

3. E' sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali

intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

4. Il Comune, al fine di sostenere il personale interessato da tali situazioni, individua all'interno del CUG un componente referente in possesso di adeguati requisiti e specifiche competenze e adeguatamente formato al riguardo, il quale potrà dare il proprio apporto fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire in caso di attivazione di formale denuncia, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

5. Nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.

6. L'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di Comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Articolo 24 - PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI. INTERVENTO DEL REFERENTE

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi al membro componente del CUG appositamente individuato dall'Amministrazione Comunale quale referente per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. Il referente si occuperà di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro e di contribuire, pertanto, alla soluzione del caso in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato. L'intervento del referente deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Articolo 25 - DENUNCIA FORMALE

1. Ove il/la dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento del referente, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza del referente medesimo, al responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuto a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia il/la Responsabile del Servizio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata

direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO. SS. e sentito il CUG, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

- sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

- nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Articolo 26 - ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE

1. Nei programmi di formazione del personale e dei Responsabili il Comune assicura adeguata informazione circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione dei funzionari responsabili di posizione organizzativa che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui

al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale, il RPCT, il NdV, i Responsabili per l'ambito di propria competenza.

2. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina, coadiuvato dai Responsabili di Servizio, la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza).

3. Compete ai Responsabili, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla procedure interne dell'Ente, la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici. I Responsabili curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

4. I Responsabili promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo. L'Amministrazione assicura lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

5. Le attività formative sul presente Codice includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. I Responsabili favoriscono l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tengono conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento.

7. I Responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del DP.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari;

9. Il Responsabile inoltre, segnala tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art.13,

co.8, del d.P.R.n.62/2013);

10. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili è operata dal Segretario Generale.

11. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari

cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs.165/2001.

12. L'Ufficio procedimenti disciplinari è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

13. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, monitora gli effetti, determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e dell'eventuale modifica del presente codice.

14. 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 e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, 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.

Articolo 28 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs.165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il Segretario Comunale e per il personale dipendente del comparto nonché le disposizioni di

cui al Titolo IV del d.lgs. n.165/2001.

Articolo 29 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice di Comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PIAO – Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza.
6. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
8. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata via mail: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o in carica successivamente; e, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione "Amministrazione trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n.177/2020.