

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Impruneta

modificato con recepimento delle normative di settore:

decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* (c.d. **Decreto Whistleblowing**);

nuove **Linee Guida n. 1/2025** in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con **Delibera n. 478 del 26 novembre 2025** (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29 dicembre 2025), le quali forniscono precise indicazioni e indirizzi alle amministrazioni pubbliche in merito ai doveri di comportamento del personale, alla gestione del canale interno e alla tutela della riservatezza;

Delibera ANAC n. 479/2025 che ha integrato la disciplina per assicurare l'armonizzazione sistematica dei canali di segnalazione;

Sommario

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI
D'INTERESSE

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL
NETWORK

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

ARTICOLO 15 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

ARTICOLO 16 - CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

ARTICOLO 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ARTICOLO 18 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI
DEL CODICE

ARTICOLO 19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

ARTICOLO 20 - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(rif. Art. 1 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Impruneta sono tenuti ad osservare.
2. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall' ANAC.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

(rif. Art. 2 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 2 del codice generale, si dispone:
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Impruneta, di qualsiasi qualifica, anche a tempo determinato. In tutti i bandi di selezione si fa specifico riferimento al recepimento del codice di comportamento e si allega ai contratti di assunzione.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
4. Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, dovrà inserire e far sottoscrivere apposite clausole, specificamente predisposte dal medesimo, al contraente, atte a sancire il recepimento del codice di comportamento e la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dei contraenti e dei titolari di incarichi il presente codice ed il codice generale, affinché questi li mettano, a loro volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

(rif. Art. 3 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
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, identità di genere o su altri diversi fattori.

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

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

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(rif. Art. 4 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente

denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

8. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(rif. Art. 5 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare, al Responsabile di servizio in cui opera, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere resa in modo tempestivo mediante autocertificazione e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente 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. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

4. In ogni caso il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni nel caso in cui ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare un'interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

5. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, secondo quanto indicato al successivo art. 6, comma 4.

6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(rif. Art. 6 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.

2. Le comunicazioni di cui al comma precedente devono essere rese, mediante autocertificazione, in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una

comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il Responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. Il Responsabile del servizio di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1.

6. I Responsabili di servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nei medesimi tempi e modi previsti per i dipendenti.

7. L'amministrazione si riserva la possibilità di fare delle specifiche verifiche sul conflitto di interessi.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

(rif. Art. 7 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile del servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 15 (quindici) giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione. Il Responsabile comunica per iscritto le proprie valutazioni al RPCT.

3. Ogni Responsabile di servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

5. Il duplice obbligo della astensione e della contestuale segnalazione dell'esistenza del conflitto di interessi opera per tutti i soggetti che partecipano all'attività procedimentale, anche istruttoria, dell'Ente e dunque, oltre ai dipendenti, anche per i soggetti esterni all'Amministrazione direttamente o indirettamente coinvolti nella istruttoria preordinata all'adozione di atti, provvedimenti e delibere. A tal fine, al momento della instaurazione del rapporto con l'Ente, i soggetti esterni coinvolti nell'attività amministrativa devono rilasciare una apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale oltre ad impegnarsi alla riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico, escludano espressamente la sussistenza di conflitti di interesse.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(rif. Art. 8 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora confluito nel PIAO.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, in via riservata e secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente (alla pagina "Whistleblowing - come segnalare gli illeciti" al link <https://www.comune.impruneta.fi.it/it/page/45521>) le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Le segnalazioni possono essere presentate anche ad ANAC e/o all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente (alla pagina "Whistleblowing - come segnalare gli illeciti" al link <https://www.comune.impruneta.fi.it/it/page/45521>). La pagina del sito istituzionale dell'Ente sopra citata "Whistleblowing - come segnalare gli illeciti" è accessibile a tutti i dipendenti e riporta la normativa vigente più recente ed aggiornata in materia.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(rif. Art. 9 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure e le prescrizioni previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunale, ora confluito nel PIAO. La collaborazione attiva di Responsabili e dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte nel PTPCT, si concretizza nei comportamenti virtuosi indicati nello stesso.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo, in formato aperto e nei

- tempi richiesti dal Responsabile di servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. La mancata collaborazione da parte dei Responsabili sarà rilevata dall'OCV e costituisce indicatore ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del resto del personale verrà valutato dal responsabile di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
7. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
8. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente.
9. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(rif. Art. 10 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, fatta salva la garanzia della libertà di pensiero e di opinione;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente ed si astiene dal rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
- g) non promette scambio di favori;
- h) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- i) si astiene dal chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
- j) non anticipa, per avvantaggiare alcuno, i contenuti 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;
- k) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata, relazionando sull'attività dell'ente.

ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(rif. Art. 11 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati a i vari servizi, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle

eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di servizio sono posti in capo al Segretario generale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. 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 di servizio.

10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, evita sprechi e diseconomie nel consumo e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro ad eccezione che nel tragitto tra il domicilio ed il luogo di lavoro.

13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

ARTICOLO 12 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

(rif. Art. 11 bis e 11 ter DPR 62/2013 – Codice generale)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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.

5. 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. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

7. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

8. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

9. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

10. Fermo 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 D.Lgs. 33/2013 e alle L. 241/1990, documenti anche istruttori ed informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

11. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.

12. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

(rif. Art. 12 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione o dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

4. Per le risposte alle istanze degli utenti e dei cittadini sono utilizzati i mezzi più veloci ed

immediati assicurando, chiarezza, esaustività e avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione; alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo Responsabile.

5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali assicurando la parità di trattamento.

d) garantiscono anche in lavoro a distanza, un efficace e corretto rapporto con il pubblico anche se la modalità del servizio non è in presenza;

e) orientano complessivamente il proprio orientamento alla soddisfazione dell'utente.

7. I dipendenti e i Responsabili di servizio non sono legittimati a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, se non espressamente autorizzati.

8. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

(rif. Art. 13 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio. Il funzionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario titolare di incarico di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere di età e condizioni

personali.

6. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche garantendo quanto previsto dalla normativa in materia di whistleblowing.

9. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione 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 15 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

(rif. Art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica delle prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione il dipendente, con la firma del contratto individuale, dichiara di conoscere il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

ARTICOLO 16 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI

(rif. Art. 14 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

ARTICOLO 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(rif. Art. 15 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale e al paragrafo 8 delle Linee guida del 2020 di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. In particolare, la valutazione della performance è collegata all'osservazione del codice comportamento. Qualora, in sede di vigilanza e monitoraggio si individuino comportamenti non in linea, l'Ente ne terrà conto in sede di valutazione del personale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. È compito dei Responsabili di servizio programmare con attenzione il lavoro a distanza e vigilare sul fatto che le modalità di svolgimento siano efficaci per l'organizzazione e per i cittadini.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Compete sempre al Responsabile di servizio l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di servizio.

8. I Responsabili di servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed l'ufficio per i procedimenti disciplinari, promuovono la conoscenza del codice di

comportamento, attivandosi per garantire idonee e periodiche attività formative in merito, nonché fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, è obbligatoria.

ARTICOLO 18 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(rif. Art. 16 DPR 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi in cui può dar luogo anche a responsabilità penali, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e alla reiterazione dello stesso, oltre all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, ora confluito nel PIAO, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento e potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

3. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

4. Il Comune, attraverso i Responsabili di servizio ciascuno per competenza, favorisce la conoscenza del Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, relativamente ai rapporti in corso al momento dell'approvazione, nonché a tutti i soggetti alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione affinché lo portino a conoscenza dei loro dipendenti.