

COMUNE DI ALAGNA
PROVINCIA DI PAVIA



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 29.11.2025



Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento (di seguito “Codice”), adottato ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico cui sono tenuti i dipendenti di questo Comune. Esso non può in alcun modo derogare o attenuare gli obblighi previsti dalla normativa statale e dalla contrattazione collettiva.

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente del Comune, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando, distacco o convenzione, per la durata del relativo rapporto con l’ente.

Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice:

- a) ai collaboratori e consulenti dell’amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, ove presenti;
- c) ai collaboratori, dipendenti e incaricati, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori e opere in favore dell’amministrazione.

Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di conferimento di incarichi e nei contratti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi, lavori e opere sono inserite apposite clausole che prevedono l’obbligo di osservare il presente Codice.

I contratti di cui al comma 4 prevedono altresì, in caso di violazioni gravi o reiterate degli obblighi derivanti dal presente Codice, idonee clausole di risoluzione o decadenza del rapporto; nei casi meno gravi possono prevedere specifiche penalità economiche, eventualmente parametrate in misura percentuale ai compensi o corrispettivi contrattuali.

Articolo 2 – Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica e le leggi, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza dell’azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto dello Statuto comunale, dei regolamenti vigenti e degli indirizzi degli organi di governo, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, secondo quanto previsto dal presente Codice e dalla normativa vigente.

Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, né le comunica a terzi se non per motivi di servizio e nel rispetto della disciplina in materia di trasparenza, segreto d’ufficio e protezione dei dati personali. Egli evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune e, più in generale, della pubblica amministrazione.

Nello svolgimento delle proprie attività, il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche avviene secondo criteri di sobrietà e contenimento dei costi, senza pregiudizio per la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi comportamento arbitrario o discriminatorio, anche indiretto, fondato 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, orientamento sessuale o su ogni altro fattore irrilevante ai fini del corretto esercizio della funzione.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando, nei limiti delle rispettive competenze, lo scambio e la trasmissione di informazioni e dati, anche in forma telematica, in modo completo, corretto e tempestivo, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, in denaro o in natura, da chiunque, in relazione all’esercizio delle proprie funzioni o dei compiti d’ufficio.

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 o delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio, ovvero da parte di soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio o servizio, o nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

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, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione comunale, a cura del dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione al mittente ovvero per essere devoluti a fini istituzionali secondo le modalità stabilite dall’ente.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono, in via orientativa, quelli di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto o altre agevolazioni economiche. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore al predetto importo, quelli che complessivamente superano tale soglia devono essere messi a disposizione dell’Amministrazione. L’importo di cui al presente comma può essere aggiornato con atto dell’amministrazione.

I regali e le utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti e messi a disposizione dell’Amministrazione comunale sono utilizzati nel modo seguente:

- a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali sono destinati a tali fini;
- b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali sono raggruppati e, periodicamente, alienati, ovvero devoluti, secondo le modalità stabilite dall’Amministrazione, destinando l’eventuale ricavato a iniziative di interesse pubblico, anche a favore di associazioni di volontariato operanti sul territorio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza o lavoro da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o servizio di appartenenza, quando ciò possa porlo in situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente può aderire o partecipare ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi natura. Egli è tenuto a comunicare tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell’ufficio o del servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici, a organizzazioni sindacali o ad associazioni di natura religiosa.

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio o del servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con le responsabilità amministrative attribuite ai dirigenti, ai responsabili di servizio o di area, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti responsabili del procedimento all’interno dell’Amministrazione comunale. A titolo esemplificativo, per il responsabile competente in materia di cultura può interferire con l’attività dell’ufficio l’essere presidente, vicepresidente, segretario o componente dell’organo esecutivo di un’associazione con finalità culturali; per il responsabile competente in materia di turismo o sport può interferire l’essere presidente, vicepresidente, segretario o componente dell’organo esecutivo di un’associazione turistica o sportiva, e così via.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui sia membro, o nelle quali rivesta cariche, quando è prevista l’erogazione di contributi economici, l’attribuzione di vantaggi economici o la concessione di beni, servizi o altri benefici da parte del Comune.

Il dipendente non esercita pressioni sui colleghi, sugli utenti dei servizi o su soggetti con i quali venga in contatto per ragioni di ufficio, al fine di indurli ad aderire ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

In caso di accertata interferenza o incompatibilità tra l’appartenenza del dipendente ad associazioni od organizzazioni e le funzioni svolte nell’ufficio o servizio di appartenenza, l’Amministrazione invita il dipendente a rimuovere la situazione di conflitto, anche mediante rinuncia all’adesione o alle cariche ricoperte. Qualora ciò non avvenga, l’Amministrazione adotta le misure organizzative necessarie a rimuovere l’incompatibilità, ivi compresa, ove occorra, l’assegnazione ad altro ufficio o la modifica delle mansioni, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio o servizio, informa per iscritto il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati, comunque retribuiti, che egli abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, indicando:

- a) se egli stesso, il coniuge, il convivente, i parenti o gli affini entro il secondo grado abbiano tuttora rapporti finanziari con i predetti soggetti;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano, o possano avere, interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico il sopravvenire di situazioni, rapporti o interessi personali, propri o dei soggetti di cui al comma 1, che possano determinare un conflitto, anche solo potenziale, con i doveri di ufficio.

Il soggetto che riceve le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2, ove rilevi una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente e adotta le misure organizzative ritenute più opportune, quali, a titolo esemplificativo:

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell’ufficio o servizio;
- b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a sé dell’adozione dell’atto finale;
- c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio o modifica delle mansioni, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Per conflitto di interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell’Amministrazione e i propri interessi privati o quelli dei soggetti a lui collegati. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall’intento di assecondare pressioni o aspettative di natura politica, sindacale o provenienti dai superiori gerarchici.

Sussiste conflitto di interessi quando, nello svolgimento dell’attività lavorativa, sono coinvolti interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, dei conviventi, dei parenti e degli affini entro il secondo grado;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia una continuità significativa di rapporti personali o economici, ovvero con le quali abbia causa pendente (giudizio civile o altro procedimento in corso), ovvero con le quali sussista una grave inimicizia originata da relazioni estranee al servizio, ovvero sussistano rapporti qualificati di credito o di debito;
- d) di enti pubblici o privati, istituzioni, associazioni – anche non riconosciute –, società, organizzazioni, comitati di cui il dipendente o i soggetti indicati alle lettere b) e c) facciano parte o nei cui organi rivestano cariche.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni quando si trovi, o ritenga di poter apparire, in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con gli interessi di cui ai commi precedenti, dandone comunicazione al proprio superiore gerarchico e attenendosi alle indicazioni organizzative ricevute.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

Fermo restando quanto previsto dall’articolo 5, il dipendente si astiene dal prendere decisioni, dal partecipare alle fasi istruttorie o dal compiere qualsiasi altra attività inerente ai procedimenti o ai compiti d’ufficio quando sussista, anche solo in via potenziale o apparente, un conflitto di interessi tra quelli definiti dal medesimo articolo, ovvero quando ricorrono altre ragioni di convenienza idonee a compromettere l’imparzialità dell’azione amministrativa o a pregiudicare, anche solo sul piano dell’immagine, la fiducia dei cittadini nell’Amministrazione.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione per la quale sussiste l’obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico, di norma coincidente con il responsabile della struttura di appartenenza, descrivendo le circostanze di fatto e le ragioni della ritenuta astensione. Fino alla decisione del superiore, il dipendente si astiene dal compiere ulteriori attività sul procedimento, salvo gli atti indifferibili e urgenti, che dovranno essere puntualmente segnalati.

Il superiore gerarchico valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e, qualora ritenga sussistente un conflitto di interessi o altra ragione di astensione, impedisce le disposizioni necessarie per prevenire o rimuovere il conflitto, sollevando il dipendente dall’incarico o dai compiti assegnati e provvedendo, entro i termini procedurali previsti, alla riassegnazione della pratica ad altro dipendente ovvero all’avocazione a sé delle attività o dell’atto finale.

Nel caso in cui il superiore gerarchico non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi o di altra ragione di astensione, dispone la prosecuzione dell’incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente, anche in forma sintetica, le ragioni per le quali lo svolgimento dell’attività

da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto, neppure a livello potenziale. La decisione è di regola annotata nel fascicolo o in altro atto del procedimento.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente concorre attivamente alla prevenzione della corruzione e di ogni altra forma di illegalità all'interno dell'Amministrazione. A tal fine osserva le misure e i divieti previsti dalla normativa vigente, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come recepito nella Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nonché dal presente Codice.

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipa, quando previsto, alle iniziative di formazione in materia, applica i protocolli e le procedure organizzative adottate dall'ente per presidiare i processi a rischio e presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), fornendo informazioni, dati e riscontri richiesti.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e agli altri organi competenti nei casi previsti dalla legge, il dipendente segnala senza ritardo al proprio superiore gerarchico e, ove opportuno, al RPCT eventuali situazioni, fatti o comportamenti che possano integrare ipotesi di illecito o di irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Restano ferme, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, le forme di segnalazione tutelata (whistleblowing) disciplinate dall'articolo 13 del presente Codice e dalla normativa vigente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni e all'ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, raccolta, aggiornamento, reperimento e trasmissione dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle altre aree dedicate. Egli cura che le informazioni trasmesse siano complete, veritieri, comprensibili e fornite nei tempi richiesti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con i referenti interni, attenendosi alle indicazioni organizzative impartite in materia di pubblicazione, monitoraggio degli obblighi di trasparenza e gestione dell'accesso civico, generalizzato e documentale.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale, cartaceo o informatico, che consenta di ricostruire lo svolgimento dell'azione amministrativa e di assicurare la replicabilità delle attività. A tal fine il dipendente:

- a) provvede alla protocollazione, alla corretta formazione, classificazione e conservazione degli atti e dei documenti di competenza, secondo le regole interne dell'ente;
- b) evita, per quanto possibile, l'utilizzo di canali informali non documentati per l'adozione di decisioni rilevanti, privilegiando gli strumenti ufficiali (fascicolo, note, verbali, e-mail istituzionali) idonei a garantire la tracciabilità delle istruttorie e delle decisioni.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona, se non quando ciò sia strettamente necessario, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere

vantaggi o utilità che non gli spettano e si astiene da qualsiasi comportamento che possa nuocere, anche solo in via potenziale, all’immagine o al prestigio del Comune.

Il dipendente non dà seguito, né si rende promotore, di richieste finalizzate a facilitare in modo indebito le modalità di disbrigo di pratiche amministrative o a ottenere contatti privilegiati con uffici, servizi o singoli funzionari dell’ente. Eventuali informazioni o orientamenti sono forniti esclusivamente nei limiti consentiti dalle norme sull’accesso e sulla trasparenza, assicurando parità di trattamento rispetto a tutti gli altri utenti.

Il dipendente non riceve soggetti privati presso la propria abitazione, né in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, per discutere o trattare pratiche di lavoro o questioni connesse all’attività dell’ente, salvo casi eccezionali e motivati, previamente autorizzati dal superiore gerarchico.

Il dipendente si astiene dall’accettare inviti o dal prendere parte a iniziative di natura privata, extra-istituzionale, quando esse siano direttamente o indirettamente correlate alla sua qualità di dipendente del Comune e possano apparire finalizzate a influenzarne l’imparzialità o le decisioni d’ufficio. È consentita la partecipazione a tali iniziative solo quando esse siano state preventivamente portate a conoscenza del responsabile della struttura di appartenenza, che, valutata l’assenza di situazioni di conflitto di interessi o di inopportunità, autorizzi espressamente la partecipazione.

Articolo 10 – Social media policy

Nell’utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network e, in generale, dei canali di comunicazione digitale (ad es. blog, piattaforme di messaggistica istantanea, forum), il dipendente adotta comportamenti conformi ai doveri di correttezza, riservatezza e imparzialità, evitando condotte che possano arrecare pregiudizio all’immagine o al prestigio dell’Amministrazione o dei colleghi, soprattutto quando sia, anche indirettamente, riconoscibile la sua appartenenza al Comune.

Il dipendente:

- può liberamente condividere sui propri profili personali i contenuti diffusi dai canali istituzionali dell’Amministrazione, purché non li alteri in modo da modificarne il significato o il contesto;
- non divulgà, attraverso social network o altri canali digitali, informazioni riservate o non destinate alla diffusione, quali, a titolo esemplificativo, corrispondenza interna, informazioni di terzi di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d’ufficio, dati o notizie su attività lavorative, servizi, progetti, documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- fermo restando l’esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione o diffusione, mediante qualsivoglia strumento o canale di comunicazione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche dal contenuto ingiurioso, denigratorio o gravemente offensivo nei confronti dell’Amministrazione, dei suoi organi o dei dipendenti, con specifico riferimento alle attività o ai servizi dell’ente;
- rispetta la riservatezza e la dignità dei colleghi, evitando di pubblicare o condividere riferimenti, commenti o valutazioni sul lavoro da essi svolto, o in generale sulle attività interne dell’Amministrazione, salvo che si tratti di informazioni già di pubblico dominio e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- fatte salve le immagini relative a eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o altrove, non pubblica né diffonde foto, video o altro materiale multimediale che ritragga luoghi di lavoro, colleghi, utenti o terzi in contesti riferibili all’attività dell’ente senza la previa autorizzazione delle strutture competenti e il consenso delle persone coinvolte, quando richiesto;

- non apre blog, pagine, gruppi o altri canali a nome dell’Amministrazione, né spazi che, pur essendo formalmente privati, si presentino o possano essere percepiti come ufficiali o come fonte di notizie riservate o interne sulle attività istituzionali;
- non utilizza il logo, il nome o altri segni distintivi del Comune sui propri account personali o su canali privati, salvo espressa autorizzazione dell’Amministrazione e nel rispetto delle relative linee guida grafiche e comunicative.

Ai fini del presente articolo, si considerano equiparate alla pubblicazione originaria anche le azioni di condivisione, inoltro, rilancio, commento, re-post, nonché l’utilizzo di funzioni quali “mi piace” o analoghe interazioni, quando, per il contesto o il contenuto, possano ragionevolmente essere interpretate come adesione o avallo del dipendente a messaggi in contrasto con i doveri di comportamento previsti dal presente Codice.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né omette lo svolgimento delle attività di propria competenza, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. Egli collabora lealmente con i colleghi e con i responsabili, al fine di assicurare continuità e regolarità all’azione amministrativa.

Il dipendente utilizza i permessi, le assenze e gli istituti di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle modalità previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti interni e dalle disposizioni di servizio, astenendosi da ogni forma di abuso o di utilizzo distorto degli stessi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i beni strumentali e i servizi telematici e telefonici dell’ente esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall’Amministrazione. Egli utilizza i mezzi di trasporto dell’Amministrazione a sua disposizione soltanto per finalità di servizio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d’ufficio o di servizio formalmente autorizzati.

Nell’utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software con diligenza, in modo appropriato e responsabile, attenendosi alle istruzioni operative e alle policy interne;
- b) non memorizzare, su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall’Amministrazione, file, dati o contenuti estranei all’attività di lavoro, salvo casi espressamente autorizzati;
- c) non utilizzare le risorse informatiche per scopi estranei all’attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare programmi, dispositivi o applicazioni che possano compromettere l’integrità, l’operatività o la sicurezza delle risorse hardware e software;
- d) adottare ogni utile misura di sicurezza atta a evitare che le credenziali di autenticazione e le abilitazioni associate al singolo dipendente vengano a conoscenza di altri soggetti, anche evitando di lasciare incustodita l’attrezzatura informatica o sessioni aperte ai sistemi dell’ente.

Al dipendente è fatto in particolare divieto:

- di utilizzare la posta elettronica, istituzionale o di servizio, in modo improprio o estraneo all’espletamento dell’attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori e gli usi marginali consentiti dalle disposizioni interne;

- di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente il posto di lavoro, nonché di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l’alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o di trarre in inganno l’Amministrazione relativamente al rispetto dell’orario di lavoro;
- di distrarre, sottrarre o usare abusivamente, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori, beni, attrezzi, cose di proprietà dell’Amministrazione o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante rispetto a tali abusi;
- di alterare o eludere in qualsiasi modo le configurazioni informatiche predisposte dall’Amministrazione per tutelare l’integrità delle reti, dei sistemi e delle banche dati o per impedire la visualizzazione e l’acquisizione di contenuti non appropriati o non pertinenti all’attività lavorativa;
- di tenere nell’ambiente di lavoro comportamenti aggressivi, ostili, denigratori o intimidatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti, nonché comportamenti irrispettosi o offensivi, anche sotto forma di molestie verbali o non verbali, basati su differenze di sesso, orientamento sessuale, religione o credo, età, condizioni personali o convinzioni politiche.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, imparzialità e disponibilità, adottando un linguaggio chiaro e comprensibile. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, fornisce informazioni il più possibile complete, accurate e tempestive, nel rispetto delle competenze attribuite e della normativa vigente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza senza ritardo l’interessato al funzionario o all’ufficio competente dell’Amministrazione e, nei limiti delle proprie attribuzioni e fatte salve le norme sul segreto d’ufficio e sulla protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dell’ufficio di cui abbia la responsabilità o il coordinamento.

Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni d’ufficio, il dipendente, salvo diverse esigenze di servizio o diversi ordini di priorità stabiliti dall’Amministrazione, rispetta l’ordine cronologico di presentazione delle istanze e non rifiuta prestazioni o adempimenti dovuti sulla base di motivazioni generiche o non pertinenti. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini, salvo giustificato motivo, e risponde senza indebito ritardo ai reclami e alle segnalazioni, adoperandosi, per quanto di competenza, per rimuovere eventuali disfunzioni.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e delle posizioni giuridiche proprie o altrui, nel rispetto dei principi di veridicità, continenza e misura, il dipendente si astiene dal rendere dichiarazioni pubbliche dal contenuto ingiurioso, denigratorio o gravemente offensivo nei confronti dell’Amministrazione di appartenenza, dei suoi organi o dei colleghi, anche in relazione ai servizi resi al pubblico, fermo restando quanto previsto dall’articolo 10 in materia di utilizzo dei social media.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all’ufficio al di fuori dei casi e nei limiti consentiti dalla legge e dai regolamenti. Egli fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, esclusivamente nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso e trasparenza, informando gli interessati della possibilità di avvalersi, ove istituito, dell’Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria

competenza e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di accesso e dai regolamenti dell’Amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto, anche oralmente, di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d’ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, egli informa il richiedente, con modalità chiare e comprensibili, dei motivi che ostano all’accoglimento della richiesta e delle eventuali forme di tutela esperibili. Qualora non sia competente a provvedere sulla richiesta, cura, secondo le disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all’ufficio competente dell’Amministrazione, dandone avviso all’interessato ove necessario.

Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)

Il dipendente che, nell’ambito del proprio contesto lavorativo, venga a conoscenza di condotte illecite o di violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione, può effettuare una segnalazione ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e della normativa vigente in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni (c.d. whistleblowing), avvalendosi dei canali di segnalazione interna ed esterna individuati nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e resi noti sul sito istituzionale dell’ente.

La segnalazione interna è presentata, di norma, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell’ente, tramite l’apposito canale previsto (piattaforma o altro strumento idoneo a garantire la riservatezza). Quando la segnalazione riguarda il RPCT o quando ricorrono le condizioni previste dal D.Lgs. n. 24/2023 per l’utilizzo del canale esterno (in particolare, in caso di fondato timore di ritorsioni, assenza di efficace seguito alla segnalazione interna o pericolo di occultamento delle prove), il dipendente può effettuare la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) mediante l’apposita piattaforma, ovvero alle altre autorità esterne competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee guida ANAC.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, in modo circostanziato e sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti, e devono riguardare interessi generali dell’Amministrazione. Non rientrano nell’ambito di applicazione del presente articolo le segnalazioni meramente polemiche o strumentali, né quelle riferite esclusivamente a rivendicazioni di carattere personale o a rapporti di lavoro individuali, per le quali restano fermi i canali e gli strumenti ordinari di tutela. Restano ferme le responsabilità del segnalante in caso di calunnia, diffamazione o segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, nonché di responsabilità per dolo o colpa grave, il dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del presente articolo ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 e non può essere sanzionato, licenziato, demansionato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Le medesime tutele si estendono, nei limiti previsti dalla legge, al facilitatore, ai colleghi e agli altri soggetti indicati dalla normativa vigente come persone protette. Qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio posto in essere in violazione delle predette tutele costituisce grave illecito disciplinare.

Le segnalazioni, connotate da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell’ente, sono valutate dal RPCT, che le riceve e le verifica al fine di avviare, ove necessario, le opportune verifiche e iniziative interne, anche di natura disciplinare, organizzativa o correttiva, nel rispetto delle procedure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalla normativa vigente.

L’identità del segnalante è conosciuta solo dal RPCT e dagli eventuali soggetti, interni o esterni, formalmente incaricati di coadiuvarlo nella gestione delle segnalazioni, espressamente autorizzati

all’accesso ai relativi dati personali. L’obbligo di riservatezza si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire, direttamente o indirettamente, l’identificazione del segnalante o degli altri soggetti tutelati.

Qualora, per lo svolgimento delle verifiche sui fatti segnalati, si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all’Amministrazione, il RPCT non trasmette a tali soggetti la segnalazione integrale, ma unicamente gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti o sintesi accuratamente anonimizzati, prestando la massima attenzione a evitare che dalle informazioni fornite si possa risalire all’identità del segnalante o degli altri soggetti protetti.

Nell’ambito di un procedimento disciplinare attivato dall’Amministrazione nei confronti del presunto autore della condotta segnalata, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, quando la contestazione dell’addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata solo previo suo consenso espresso e ove la conoscenza di tale identità risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’inculpato o dalle memorie difensive da questi prodotte nel procedimento disciplinare.

La segnalazione e la relativa documentazione sono gestite mediante protocollazione riservata o altri sistemi idonei a garantire la riservatezza e sono sottratte al diritto di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché all’accesso civico semplice e generalizzato di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, salvo quanto eventualmente previsto, in senso più restrittivo, dalla normativa speciale in materia di whistleblowing.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

Il funzionario EQ svolge con diligenza e responsabilità le funzioni attribuitegli dall’atto di conferimento dell’incarico e dal sistema di organizzazione dell’ente; persegue gli obiettivi assegnati, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, della normativa vigente e dei vincoli di bilancio, adottando un assetto organizzativo idoneo ad assicurare il buon andamento, l’imparzialità e la continuità dell’azione amministrativa della struttura cui è preposto.

Prima di assumere le funzioni e, successivamente, ogni volta che intervengano modifiche rilevanti, il funzionario EQ comunica all’Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche solo potenziale, con la funzione esercitata; dichiara, altresì, l’eventuale esistenza di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche tali da porli in contatto frequente con l’ufficio o il servizio da dirigere o che possano essere coinvolti nelle decisioni o nelle attività della struttura. Il funzionario EQ fornisce, nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti interni, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi, nonché le dichiarazioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e insussistenza di cause di conflitto di interessi, quando richieste dall’ordinamento vigente.

Il funzionario EQ assume atteggiamenti leali, trasparenti e collaborativi e mantiene un comportamento esemplare, corretto e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa. Egli cura che le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e non, in alcun caso, per esigenze personali proprie o di terzi, assicurando il rispetto delle norme in materia di spese di personale, contratti pubblici, contabilità e gestione del patrimonio.

Il funzionario EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo rapporti improntati a correttezza, rispetto reciproco e collaborazione tra i collaboratori; promuove la circolazione interna delle informazioni, la partecipazione alle decisioni organizzative, la formazione e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, nonché la prevenzione di fenomeni di discriminazione, molestie e mobbing.

Il funzionario EQ assegna l'istruttoria delle pratiche e la gestione dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché delle esigenze di rotazione negli ambiti a maggior rischio di corruzione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base a criteri oggettivi di competenza e professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e trasparenza.

Il funzionario EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, trasparenza e responsabilità, nel rispetto delle indicazioni, dei criteri e dei tempi stabiliti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, assicurando la coerenza tra obiettivi assegnati, risultati conseguiti e trattamenti premiali riconosciuti.

Il funzionario EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie quando venga a conoscenza di un illecito o di irregolarità rilevanti; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala senza ritardo i fatti all'autorità disciplinare competente, prestando la propria collaborazione. Egli provvede, altresì, a inoltrare, quando ne ricorrono i presupposti, denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti o di altri soggetti tutelati, il funzionario EQ osserva rigorosamente le misure di tutela del segnalante previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e dall'articolo 13 del presente Codice, adottando ogni cautela affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata nei procedimenti conseguenti.

Il funzionario EQ, nei limiti delle sue possibilità, contrasta la diffusione di notizie non veritieri o comunque fuorvianti in ordine all'organizzazione, all'attività o ai dipendenti dell'Amministrazione e favorisce, anche attraverso momenti di confronto interno, la conoscenza e la diffusione di buone prassi e di esempi positivi di comportamento, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente e di consolidare la cultura dell'integrità.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nelle relative fasi di scelta del contraente ed esecuzione, il dipendente agisce nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e parità di trattamento e non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, sotto qualsiasi forma, a titolo di intermediazione o per facilitare, aver facilitato o condizionare la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia formalmente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nel rispetto della normativa vigente e dei propri atti di indirizzo.

Fermo restando quanto previsto in materia di conflitto di interessi dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e dalla normativa vigente, il dipendente non conclude, né partecipa alla scelta del contraente o alla gestione del rapporto contrattuale, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese o altri operatori economici con i quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Qualora l'Amministrazione concluda comunque contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione con tali imprese o operatori economici, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative alla scelta del contraente, alla gestione e all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che concluda, a titolo privato, accordi, negozi o contratti – ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile – con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, ne informa per iscritto il funzionario titolare di incarico di EQ responsabile della struttura di appartenenza, ai fini delle valutazioni in ordine all'eventuale conflitto di interessi e alle opportune misure organizzative.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova lo stesso funzionario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il funzionario EQ competente per la gestione del personale e, laddove tale figura non sia presente o nei casi in cui sia ritenuto opportuno, informa per iscritto il Segretario comunale, affinché siano valutate le misure più idonee a prevenire o rimuovere il conflitto di interessi, anche mediante la sua astensione dalle relative attività.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale (di regola il funzionario EQ preposto alla struttura), fornendo ogni utile elemento di contesto. Il superiore valuta le rimostranze ricevute e, se del caso, dispone le verifiche opportune e l'adozione delle eventuali misure correttive o di tutela dell'Amministrazione.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, i funzionari titolari di incarico di EQ preposti alle strutture organizzative, il Segretario comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché gli organi o le strutture di controllo interno eventualmente istituite dall'Ente.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), individuato ai sensi dell'articolo 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, ove non diversamente stabilito, svolge altresì le funzioni eventualmente attribuite a comitati o uffici etici già istituiti.

Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato dall'Amministrazione, nonché alle indicazioni del RPCT. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura, in raccordo con il Segretario comunale e con il RPCT:

- a) l'aggiornamento periodico del presente Codice, anche sulla base degli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e delle indicazioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) l'esame delle segnalazioni di presunte violazioni del Codice di comportamento e la proposta delle iniziative conseguenti, ferma restando la competenza degli organi disciplinari e dell'autorità giudiziaria;
- c) la raccolta e la sistematizzazione dei dati relativi alle violazioni del Codice e alle condotte illecite accertate e sanzionate, nel rispetto delle misure di tutela previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e dall'articolo 13 del presente Codice in materia di whistleblowing.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione, anche mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

del sito istituzionale e altre forme idonee di comunicazione interna, e svolge il monitoraggio almeno annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il RPCT provvede, inoltre, alla comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle relative Linee guida.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in costante raccordo con il RPCT, nonché, per i profili di rispettiva competenza, con il Segretario comunale, i funzionari EQ preposti alle strutture e gli eventuali organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, al fine di assicurare coerenza tra il sistema disciplinare, il sistema di prevenzione della corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'UPD può richiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012, ove ciò risulti utile per l'interpretazione delle disposizioni del Codice o della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività formativa ordinaria e secondo le risorse disponibili, programma specifiche iniziative di formazione e aggiornamento in materia di etica pubblica, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, finalizzate a garantire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. Le attività formative tengono conto delle aree di rischio individuate nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sono rivolte in particolare al personale maggiormente esposto a tali rischi.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale; le attività di vigilanza, monitoraggio e formazione sono svolte utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili, eventualmente anche attraverso il ricorso a iniziative formative gratuite messe a disposizione da altri enti o da soggetti pubblici.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal presente Codice integra, in ogni caso, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa costituisce fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto delle norme di legge, della contrattazione collettiva e dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso, tenendo conto, in particolare:

- a) della gravità del comportamento tenuto, anche in relazione al ruolo ricoperto, alle responsabilità affidate e al grado di consapevolezza del dipendente;
- b) dell'entità del pregiudizio arrecato agli interessi dell'Amministrazione, ivi compreso il pregiudizio all'immagine, al decoro e al prestigio dell'ente;
- c) dell'eventuale sussistenza di dolo o colpa grave, nonché dell'eventuale reiterazione o sistematicità delle condotte;
- d) della rilevanza, sotto il profilo dell'integrità e della fiducia dei cittadini, dell'oggetto della violazione, con particolare riguardo alle disposizioni del presente Codice in materia di regali, utilità e altre forme di vantaggio indebito, di conflitto di interessi e obbligo di astensione, di tutela del whistleblower e di rapporti con il pubblico.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, ivi comprese le sanzioni espulsive, che trovano applicazione nei casi in cui la violazione del presente Codice, anche in concorso con altre violazioni di legge o contrattuali, risulti di particolare gravità, alla luce dei criteri indicati nel presente comma.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nonché per le ipotesi in cui la condotta accertata integri le fattispecie di particolare gravità ivi contemplate.

Restano, altresì, fermi gli ulteriori obblighi di comportamento e le corrispondenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici previsti da norme di legge, di regolamento, dai contratti collettivi e dai codici di comportamento adottati a livello nazionale, che si applicano in via concorrente rispetto al presente Codice.

Articolo 18 – Disposizioni finali

L’Amministrazione assicura la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento mediante: la pubblicazione sul sito istituzionale, in particolare nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché in ogni altra sezione ritenuta idonea alla massima conoscibilità da parte dei cittadini e dei dipendenti;

la trasmissione, anche per via telematica, a tutti i dipendenti, 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 fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione stessa.

All’atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico o della collaborazione, l’Amministrazione consegna o rende comunque disponibile al destinatario il presente Codice di comportamento e acquisisce una dichiarazione di presa visione e di impegno al suo rispetto. Per i rapporti in essere alla data di entrata in vigore del Codice, l’obbligo di conoscenza e osservanza è assolto mediante la comunicazione interna e la messa a disposizione del testo, anche attraverso strumenti informatici.

Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività dell’atto con cui l’Amministrazione ne dispone l’approvazione e sostituisce qualsiasi diversa disposizione regolamentare e/o organizzativa già vigente e con esso incompatibile, restando in ogni caso ferme le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato a livello nazionale e le altre norme statali e contrattuali vigenti in materia.