



COMUNE DI BARASSO

Provincia di Varese

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato con deliberazione di G.C. n. 52 in data 15.10.2025

Approvato con deliberazione di G.C. n. ... in data ...

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
Art. 1 Soggetti destinatari.....	2
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità	2
Art. 3 Incarichi di collaborazione esterna	3
Art. 4 Divieto di <i>pantouflage</i>	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d’interesse e procedimenti penali	4
Art. 7 Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 Tutela segnalazione illeciti	6
Art. 10 Trasparenza, tracciabilità e obbligo di corretta motivazione degli atti	7
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 12 Comportamento in servizio	8
Art. 13 Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto	9
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali	10
Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche	11
Art. 16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	11
Art. 17 Rapporti con il pubblico	12
Art. 18 Disposizioni particolari per il personale dirigente	13
Art. 19 Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione	14
Art. 20 Sanzioni e codice disciplinare.....	15
Art. 21 Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.....	15
Art. 22 Aggiornamento del Codice, vigilanza, monitoraggio e formazione	15
Art. 23 Pubblicità del Codice	16
Art. 24 Entrata in vigore e rinvio.....	16

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell'Ente è tenuto a osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 1

Soggetti destinatari

1. Il presente Codice opera nei confronti dei dipendenti dell'Ente, con contratto a tempo indeterminato o determinato, compreso l'eventuale personale con qualifica dirigenziale o equiparato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitati nell'ambito della struttura organizzativa, e altresì nei confronti dei seguenti soggetti destinatari, in forza di specifiche clausole risolutive da inserire obbligatoriamente nei contratti e nelle convenzioni stipulati dall'Ente e dai quali il rapporto discende:
 - a) personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune in regime di convenzione o in posizione di comando o di distacco;
 - b) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche;
 - c) collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici e/o concessionarie.
2. Nei confronti dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma 1, le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti destinatari del presente Codice non possono ricevere 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.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Il soggetto destinatario al quale sia offerto un regalo o un'altra utilità, il cui valore stimato ecceda, anche presumibilmente o per effetto di sommatoria con precedenti regalie, il limite di cui al comma precedente oppure che non sia ascrivibile a normali relazioni di cortesia o a consuetudini internazionali, deve rifiutarlo informando immediatamente dell'offerta il proprio Responsabile di unità organizzativa o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. La comunicazione deve contenere:
 - a) il nome del soggetto destinatario al quale siano stati offerti un regalo o un'altra utilità;
 - b) gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
 - c) il valore presunto del regalo o dell'altra utilità;
 - d) l'indicazione di altre offerte eventualmente in precedenza formulate;
 - e) la data di ricezione dell'offerta;
 - f) la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o, se la tipologia di regalia sia adatta, per la devoluzione a fini istituzionali. In alternativa, qualora la regalia possa risultare

di interesse per alcuna di queste realtà, la stessa può essere devoluta ad associazioni o enti senza scopo di lucro che manifestino il loro interesse.

6. I regali e le altre utilità offerti e accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del soggetto destinatario e, in ogni caso, devono essere tali da non potere essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
7. In nessun caso i soggetti destinatari possono chiedere per sé o per altri regali o altre utilità, ancorché di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
8. Non possono essere accettati in nessun caso compensi sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali, per esempio, crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.
9. Nel caso di più regali o di altre utilità considerate di modico valore ai sensi del precedente comma 2, l'arco temporale per la valutazione complessiva del limite previsto è individuato in un anno solare.

Art. 3

Incarichi di collaborazione esterna

1. Il personale dipendente può svolgere incarichi extraistituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni normative, anche regolamentari.
2. Il personale dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'unità organizzativa di appartenenza.
3. Ai fini di cui al precedente comma sono da intendersi:
 - a) *«soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'unità organizzativa di appartenenza»*: soggetti coinvolti in controversie legali di interesse per l'unità organizzativa, operatori economici affidatari di appalti o concessioni dell'unità organizzativa, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, soggetti beneficiari di autorizzazioni, concessioni di beni o destinatari di attività di controllo o ispettiva;
 - b) *«biennio precedente»*: biennio decorrente dalla data in cui ha avuto termine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico.

Art. 4

Divieto di pantouflage

1. Il personale già dipendente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, non può svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.
2. Apposite clausole sono inserite nei contratti individuali di lavoro in sede di assunzione e nei contratti con gli operatori economici, con i consulenti e con i collaboratori. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente (per quiescenza o per dimissioni), il cessante è chiamato a sottoscrivere ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del decreto del Presidente

della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, un'apposita dichiarazione di richiamo a tale obbligo, che deve essere acquisita al protocollo dell'Ente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti destinatari del presente Codice devono comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di unità organizzativa, che ne cura la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione ad associazioni e organizzazioni che hanno interessi significativi, economici e non, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (quali, per esempio, partecipazioni ad associazioni alle quali sono o sono stati erogati contributi o affidati appalti o concessioni o assegnazioni di beni da parte dell'ufficio di appartenenza). Sono esclusi dal dovere di comunicazione le adesioni a partiti politici o sindacati.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere aggiornata con cadenza annuale.

Art. 6

Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e procedimenti penali

1. I soggetti destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in caso di successiva variazione della situazione comunicata, comunicano al proprio Responsabile di unità organizzativa o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano e/o abbiano 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 affidate.
2. La comunicazione di cui al comma precedente è trasmessa in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi finanziari qualora il soggetto destinatario del presente Codice abbia o abbia avuto rapporti di carattere patrimoniale con società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività:
 - a) sia oggetto di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta rilasciati dall'unità organizzativa di appartenenza;
 - b) si estrinsechi anche nello stipulare ovvero gestire contratti, convenzioni e altri rapporti contrattuali, a eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ovvero progetti, studi, consulenza con l'unità organizzativa di appartenenza.
4. I soggetti destinatari interessati da procedimenti penali, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, hanno il dovere di segnalare tempestivamente e in forma scritta, con protocollo interno riservato, al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvio di tali procedimenti. Della segnalazione è in ogni caso informato immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il soggetto destinatario del presente Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il soggetto destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi che riguardino sé o alcuno dei soggetti indicati nel precedente periodo. Sull'astensione decide il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Nel caso di obbligo di astensione ai sensi del comma precedente, il soggetto comunica immediatamente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni dell'astensione.
3. Il Responsabile chiamato a decidere dovrà:
 - a) analizzare le circostanze descritte;
 - b) valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
 - c) sollevare dall'incarico il soggetto interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso di sollevamento dall'espletamento dell'attività, questa dovrà essere affidata ad altro soggetto destinatario che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di soggetti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile la avoca a sé.
4. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.
5. Se il conflitto di interessi non è relativo a un singolo procedimento o a una singola questione, ma è insito nel ruolo svolto dal soggetto destinatario del presente Codice e, quindi, perdurante nel tempo, il Responsabile può proporre, se possibile, il trasferimento ad altro incarico.
6. Il conflitto di interessi rilevante ai sensi del presente articolo può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
7. Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono archiviate e conservate nel fascicolo del relativo procedimento e nel fascicolo personale del soggetto destinatario.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. I soggetti destinatari del presente Codice devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione con particolare attenzione alle misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e alle indicazioni di cui alle circolari e alle direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I soggetti destinatari del presente Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

3. I Responsabili delle unità organizzative verificano e vigilano affinché siano attuate all'interno dell'unità organizzativa di riferimento le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, a tale fine, forniscono la più ampia collaborazione al RPCT.

Art. 9

Tutela segnalazione illeciti

1. Il Comune tutela i soggetti destinatari del presente Codice che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro o del proprio rapporto con l'Ente (c.d. *whistleblowing*).
2. Oggetto di tutela sono solo coloro che segnalano i comportamenti illeciti, quindi quei comportamenti ai quali l'ordinamento in materia disciplinare ricolleggi una sanzione disciplinare, con l'esclusione delle mere condotte irregolari.
3. La tutela di riservatezza del segnalante (c.d. *whistleblower*) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, in quanto in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. La tutela dell'anonimato è comunque e in ogni caso garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può tuttavia essere rivelata al segnalato solo in uno dei seguenti casi:
 - a) con il consenso del segnalante;
 - b) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a determinare l'apertura del procedimento disciplinare);
 - c) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).
5. Ai fini della tutela, sono prese in considerazione solo segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso, l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc.).
6. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto a indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all' art. 24, comma 1, lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto a indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni e simili.
8. Per quanto riguarda le modalità per effettuare la segnalazione, si rimanda alle previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e nel decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, nonché nelle eventuali circolari e direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. In particolare, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per discriminazioni si intendono, a titolo esemplificativo: le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
10. Il segnalante che ritiene di avere subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto:
 - a) informa il Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene il segnalante, il quale valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare;
 - b) informa l'Ufficio procedimenti disciplinari, che valuta l'avvio di un procedimento disciplinare, se la fattispecie ricade tra quelle rilevanti;
 - c) informa l'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di ottenere ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce il segnalante o alla RSU interna dell'Ente;
 - e) può adire l'Autorità Giudiziaria.

Art. 10

Trasparenza, tracciabilità e obbligo di corretta motivazione degli atti

1. Il soggetto destinatario del presente Codice assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, rispettando gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati alla pubblicazione, e segnala altresì al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria attinenti alla propria sfera di competenza.
2. I Responsabili delle unità organizzative garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito internet istituzionale dell'Ente e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni e atti aggiuntivi da parte del Responsabile della trasparenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali interni all'Ente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. I soggetti destinatari del presente Codice predispongono gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Responsabile dell'unità organizzativa la valutazione e l'adozione dell'atto finale. In ogni caso, ove non sia cristallizzato in un Regolamento o in una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria svolta.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. I soggetti destinatari del presente Codice non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità non di spettanza. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione ricoperta nell'Amministrazione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione stessa o procurare o sollecitare indebiti vantaggi.

2. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i soggetti destinatari del presente Codice:
 - a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza e attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
 - b) devono evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
 - c) devono astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al Comune, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
 - d) non devono sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione.
3. I soggetti destinatari del presente Codice che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. I soggetti destinatari del presente Codice devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alle massime economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, di contenimento del consumo energetico, di ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati. In particolare, i soggetti destinatari del presente Codice:
 - a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità a loro affidate;
 - b) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse pubblico e rispettando i principi di integrità e correttezza, nonché assicurando il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o i processi di lavoro;
 - c) assicurano, nel rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica, la parità di trattamento tra tutti coloro che hanno a qualsiasi titolo rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
 - d) nel relazionarsi con tutti coloro che hanno a qualsiasi titolo rapporti con l'Amministrazione, mantengono un comportamento educato, corretto e composto, in ogni caso consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente;
 - e) si astengono da condotte e atteggiamenti che, per le caratteristiche, la ripetizione e/o l'insistenza, possano assumere carattere inopportuno, molesto o turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici;
 - f) evitano alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori e/o calunniosi con e nei confronti di soggetti che abbiano a qualsiasi titolo rapporti con l'Amministrazione;
 - g) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da un soggetto gerarchicamente superiore;

- h) non intervengono presso colleghi, superiori o altre persone che abbiano a qualsiasi titolo rapporto con l'Amministrazione per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- i) non ricevono utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti e si astengono dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali si abbia a che fare per ragioni del proprio ufficio;
- j) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli e incarichi all'interno degli uffici;
- k) salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- l) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- m) nel rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché nell'ottica della riduzione dei rifiuti, evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione, anche limitando la permanenza presso i distributori automatici e le aree ristoro presenti nelle sedi comunali;
- n) qualora dispongano, per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione li usano e li custodiscono con cura, non utilizzandoli in nessun caso a fini privati;
- o) salvi casi di urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'Ufficio per esigenze personali;
- p) durante l'orario di lavoro, non attendono a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private;
- q) non partecipano, a titolo personale, in qualità di relatori, a convegni, seminari o tavole rotonde aventi a oggetto l'attività dell'Ente, senza avere prima informato il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- r) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione, se ne servono esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze d'ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

Art. 13

Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il soggetto destinatario del presente Codice che effettua, se consentito, lavoro a distanza (agile e/o da remoto) è tenuto a svolgere con diligenza la prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali e al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati impartite. Il soggetto, inoltre, mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il soggetto destinatario del presente Codice è tenuto a osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione.

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali

1. I soggetti destinatari del presente Codice preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, e conformano il proprio agire ai principi della trasparenza e dell'imparzialità.
2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
 - non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno un'utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - non devono concludere per conto dell'Amministrazione contratti con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del codice civile, che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli e/o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il soggetto deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;
 - devono informare il proprio Responsabile di unità organizzativa o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione, se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Amministrazione. L'informazione deve essere preventiva. Non rientrano in questa fattispecie i contratti previsti dall'art. 1342 del codice civile come sopra definiti;
 - devono segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di unità organizzativa o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti alle procedure di gara o da aggiudicatari aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
 - devono limitare i contatti con gli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento e con gli affidatari a quelli strettamente indispensabili alla gestione del procedimento;
 - devono mantenere assoluta riservatezza in merito alle procedure di affidamento a cui partecipano ed evitare situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi;
 - devono informare il proprio Responsabile di unità organizzativa o, se interessato è un Responsabile di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

Art. 15

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di 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 (AGID), sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP). In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di utilizzare account e credenziali istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvi casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile accedere all'account istituzionale.
3. Il soggetto destinatario è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al personale è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili; è consentito, in via eccezionale, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per potere 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'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

Art. 16

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il soggetto destinatario, nell'utilizzo dei propri account personali di *social media*, mantiene un comportamento corretto e utilizza forme di comunicazione dal contenuto ispirato all'equilibrio e al rispetto delle opinioni altrui. In ogni caso, le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Ente di appartenenza e non possono, in alcun modo, ledere il prestigio, il decoro o l'immagine sia dell'Ente di appartenenza sia della Pubblica Amministrazione in generale.
2. Il soggetto destinatario che utilizza *social network*, in particolare, si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'Ente, giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti di Amministratori, colleghi e superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e/o audio lesivi dell'immagine dell'Ente, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità di Amministratori, colleghi e superiori.
3. I soggetti destinatari possono liberamente condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'Ente, ma non possono utilizzare il nome o lo stemma del Comune per promuovere iniziative personali di qualsiasi tipo. È fatto, altresì, divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. I soggetti destinatari non utilizzano i *social media* per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'Ente di appartenenza, provvedendo, se del caso, a denunciarli nel rispetto delle procedure previste.
5. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del soggetto destinatario, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i soggetti destinatari non divulgano né diffondono, per ragioni estranee al loro rapporto con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, dati e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 17

Rapporti con il pubblico

1. I soggetti destinatari del presente Codice in diretto rapporto con il pubblico:
 - a) devono farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro elemento identificativo, se previsto;
 - b) operano orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica o chat, operano nella maniera più completa e accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicato dalla legge n. 241/1990 e dalle norme regolamentari dell'Ente;
 - c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio o al soggetto competente;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni eventualmente richieste in ordine al comportamento proprio e di altri soggetti destinatari dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
 - f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
 - g) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e/o per i contenuti, possa nuocere all'Ente e alla Pubblica Amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
 - h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni e/o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa ingenerare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza e imparzialità;
 - i) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari;
 - j) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ai Regolamenti interni per la disciplina delle attività di informazione e comunicazione e di attuazione in materia di protezione dei dati personali.

Art. 18

Disposizioni particolari per il personale dirigente

1. Il personale dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, è obbligato a comunicare il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano fare sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Deve, altresì, dichiarare, se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, unito civilmente o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la propria unità organizzativa o che siano coinvolti nelle decisioni delle attività dell'unità organizzativa a cui sono preposti.
2. Deve infine comunicare la propria situazione patrimoniale e fornire la dichiarazione annuale dei redditi secondo le modalità comunicate dall'ufficio segreteria.
3. Per il personale dirigente di nuovo incarico, le comunicazioni indicate, nonché la dichiarazione annuale dei redditi, devono essere rese prima di assumere le funzioni.
4. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, il personale dirigente:
 - a) svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) 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 nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato;
 - mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
 - nei rapporti con gli utenti, dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - c) cura che i beni materiali e strumentali assegnati alla propria unità organizzativa siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - d) 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 leale collaborazione e su reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - e) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo la formazione, l'aggiornamento del personale e promuovendo opportunità di sviluppo;
 - f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno della propria unità organizzativa, tenendo conto delle capacità, delle

attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- g) effettua la valutazione del personale assegnato alla propria unità organizzativa con imparzialità rispettando le indicazioni e i tempi prescritti con circolari interne all'Ente e misura il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- h) 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la necessaria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- i) adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non sia discriminato per la segnalazione resa;
- j) evita, nei limiti delle proprie possibilità, che siano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare, segnala ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 19

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. In particolare, il suddetto personale:
 - a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con il personale dirigente e dipendente e con i destinatari dell'azione amministrativa;
 - b) cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
 - c) contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d) 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;
 - e) collabora con il Dirigente dell'unità organizzativa nella valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
3. Nel caso in cui l'Ente non contempli nel proprio organico personale con qualifica dirigenziale, al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano, in quanto compatibili e per le parti non espressamente escluse da disposizioni di legge, di regolamento o contrattualistiche, le previsioni di cui al precedente art. 18.

Art. 20

Sanzioni e codice disciplinare

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, per il pubblico dipendente essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo quale principio generale, anche ai fini della determinazione dell'entità della sanzione, la gravità del comportamento e l'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'art. 1, comma 1, precedente.

Art. 21

Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Le violazioni del presente Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) od organismo equiparato vigila sul coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'attribuzione della premialità.

Art. 22

Aggiornamento del Codice, vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Nel rispetto dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 15, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, si individuano le seguenti azioni:

1. AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del presente Codice è curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sulle proposte di aggiornamento è acquisito il parere dell'OIV od organismo equiparato. Successivamente, sono invitati gli *stakeholder* principali dell'Ente a formulare proposte, suggerimenti e osservazioni sullo schema di Codice aggiornato pubblicato in consultazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*, con avviso affisso all'Albo Pretorio online e sulla *homepage* del sito internet istituzionale.

2. VIGILANZA

Il Segretario Comunale, i Responsabili delle strutture organizzative, gli organi di controllo esterno e l'OIV od organismo equiparato vigilano sull'applicazione del presente Codice.

3. MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura il monitoraggio annuale del Codice e in particolare:

- verifica annualmente, sentiti i Responsabili di ciascuna unità organizzativa, il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del Codice;

- pubblica sul sito istituzionale e comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'ANAC, se rilevanti;
- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

L'Ufficio procedimenti disciplinari attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina l'attività di formazione al fine di garantire la piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e, con la collaborazione dei Responsabili di unità organizzativa, coordina l'attuazione di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, obbligatori a seguito di nuove assunzioni, di passaggio a ruoli e funzioni differenti e di trasferimento di personale.

Art. 23

Pubblicità del Codice

1. Il Codice è adeguatamente reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'Ente all'interno della competente sezione *Amministrazione trasparente* ed è comunicato ai destinatari tramite e-mail.
2. All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro, i nuovi assunti ricevono copia del Codice.
3. All'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico di qualunque tipologia, così come richiamato all'art.1, gli altri destinatari prendono visione del Codice e ne accettano i contenuti.

Art. 24

Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online conseguente all'approvazione e separatamente dalla relativa deliberazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia all'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., al d.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii. e alle altre disposizioni normative vigenti in materia.