



Comune di Carona
Provincia di Bergamo

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

(aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81)

INDICE

Premesse	pag. 3
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 3 - Principi generali	pag. 3
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Articolo 5 - Incarichi di collaborazione	pag. 5
Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	pag. 5
Articolo 8 - Obbligo di astensione	pag. 6
Articolo 9 - Prevenzione della corruzione	pag. 6
Articolo 10 - Tutela delle segnalazioni di condotte illecite “whistleblowing”	pag. 6
Articolo 11 - Trasparenza	pag. 7
Articolo 12 - Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti	pag. 7
Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati e incarichi extra istituzionali	pag. 8
Articolo 14 - Comportamento in servizio	pag. 9
Articolo 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 10
Articolo 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 11
Articolo 17 - Rapporti con il pubblico	pag. 12
Articolo 18 – Rispetto dell’ambiente	pag. 13
Articolo 19 - Rapporti con gli organi di informazione	pag. 13
Articolo 20 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	pag. 13
Articolo 21 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi e per gli incaricati di elevate qualificazioni	pag. 13
Articolo 22 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza	pag. 15
Articolo 23 - Protezione dati personali	pag. 15
Articolo 24 - Contratti ed altri atti negoziali	pag. 16
Articolo 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 16
Articolo 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 17
Articolo 27 - Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 17
Articolo 28 - Entrata in vigore	pag. 18

Premesse

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, A.N.A.C. (ex CIVIT):

- Articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013 e PNA successivi;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19.02.2020;
- D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

In ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), i sostantivi declinati al maschile utilizzati nel presente testo si devono intendere comprensivi anche del genere femminile.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., come integrato dal D.P.R. 13.06.2023, n. 81, le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Carona, di qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato presso lo stesso Comune.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di Organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente Codice. In caso di violazione dei suddetti obblighi, il Responsabile del Servizio di riferimento provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione o quando la stessa sia ritenuta grave, viene disposta la risoluzione del rapporto.
3. Il Comune di Carona estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. 231/2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati dal Comune.
4. Il Comune di Carona promuove l'applicazione dei principi del Codice ai soggetti partecipati.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti nell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - a. orientamento al risultato;
 - b. circolazione e condivisione delle informazioni;
 - c. collaborazione tra aree ed i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - d. senso di appartenenza con partecipazione attiva all'ambiente di riferimento.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
8. Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e delle direttive dell'Ente, non aggrava i procedimenti richiedendo adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile di Servizio la sussistenza di procedimenti penali, e, comunque, deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Comunale.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 200 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun dipendente o dirigente verificare se la somma dei regali o utilità ricevuti nel suddetto arco temporale superi la soglia. In caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo comma 4. I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. È in ogni caso esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro.
4. I regali e le altre utilità non riconducibili alle normali relazioni di cortesia o consuetudini sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la

trasparenza (RPCT) valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o al conferimento ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato.

Si precisa che con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.).

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente ed il Responsabile di Servizio che aderiscono ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio Ufficio hanno l'obbligo di comunicarlo, per iscritto, rispettivamente al proprio Responsabile o al Segretario Comunale, entro trenta giorni dall'adesione, eccetto la partecipazione a sindacati e a partiti politici. La partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e Responsabili potrebbe infatti potenzialmente comportare la sussistenza di interferenze con l'attività lavorativa.
2. Il Responsabile del Servizio di riferimento verifica l'adesione del dipendente all'associazione ed il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il Responsabile lo comunica per iscritto al dipendente, che dovrà rinunciare alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i Responsabili dei Servizi è competente il Segretario Comunale.
3. Il Responsabile/Segretario Comunale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice.
5. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri Servizi dell'Ente.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari ed i conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari ed i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'Ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili dei Servizi afferenti alla loro posizione sono indirizzate al Segretario Comunale. Quelle relative al Segretario Comunale sono rivolte al Sindaco.
6. Il Responsabile del Servizio che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Articolo 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od 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 od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
2. A tal fine il dipendente comunica per iscritto e con congruo preavviso, anche tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno, al dirigente del settore, le fattispecie e le ragioni della richiesta di astensione.
3. Il Responsabile del Servizio valuta la situazione segnalata dal dipendente, qualora:
 - ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
 - non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.
5. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili dei Servizi devono essere inviate al Segretario Comunale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Responsabile di Servizio.

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.
2. I Responsabili dei Servizi osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, ed ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Articolo 10 – Tutela delle segnalazioni di condotte illecite “whistleblowing”

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso

- in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Per le segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui al comma precedente, l'Amministrazione ha messo a disposizione apposita piattaforma informatica attivata sul sito internet istituzionale dell'Ente.
 3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da tutti i soggetti indicati dall'art. 3, comma 3 del D. Lgs. 24/2023 che, nell'ambito del contesto lavorativo del Comune di Carona, vengano a conoscenza di violazioni, o presunte tali, afferenti all'Ente medesimo e decidano di segnalarle o denunciarle alle autorità competenti. L'art. 3, comma 4, specifica poi che la tutela delle persone segnalanti sopra individuate si applica anche nei seguenti casi:
 - quando il rapporto giuridico che qualifica il segnalante e lo lega al Comune di Carona non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - durante il periodo di prova;
 - successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
 4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D. Lgs. 24/2023 in favore del medesimo. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
 5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii, nonché dagli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.
 6. Il Comune di Carona garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Articolo 11 - Trasparenza

1. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo i tempi e le modalità indicate nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Il dipendente segnala, altresì, al Responsabile del Servizio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. I consulenti e i collaboratori hanno l'obbligo di fornire tempestivamente i documenti che dovranno essere oggetto di pubblicazione da parte dell'Amministrazione. Tali documenti devono essere in formato aperto e secondo gli standard qualitativi richiesti dalla normativa alla Pubblica Amministrazione.

Articolo 12 - Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la rintracciabilità e la replicabilità delle decisioni adottate.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
4. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.
6. Il dipendente predispose 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 del Servizio di riferimento la valutazione e l'adozione dell'atto finale.
7. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati e incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ricevere e ottenere utilità che non gli spettino. Il dipendente osserva un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, che non possa essere lesivo dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prendere parte ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente; è consentito prendere parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale;
 - d) non chiede né offre raccomandazioni o presentazioni.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
 - c) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione.
5. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio Ufficio o altrui, non diffonde dati o informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifiche procedure. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
6. È vietato ricevere l'utenza fuori dagli Uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
7. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, 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 dei colleghi e dei superiori.
8. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente le attività di servizio proprie o dei colleghi;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza e dei suoi stakeholder;
 - c. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza. Tale disposizione si applica per qualsiasi dato personale di cui il dipendente viene a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - d. informa immediatamente il dirigente del settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o

chiarimenti da parte degli organi di informazione.

9. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati e autorizzati, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. L'autorizzazione è rilasciata a cura del Responsabile dell'area di riferimento e sottoscritta dallo stesso, oltre che dal Segretario Comunale; per le autorizzazioni agli incaricati di Elevata Qualificazione provvede direttamente il Segretario.

Lo svolgimento di dette attività deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione e lo svolgimento dei compiti d'Ufficio ai quali il dipendente è adibito.

Articolo 14 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, rigore e tempestività, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficace, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
4. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'Ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
5. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i responsabili e i dirigenti, anche di altri settori:
 - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
 - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del proprio badge magnetico, consegnato dall'Ente e che è di uso strettamente personale;
 - b. provvede alla corretta gestione del proprio badge magnetico delle presenze/assenze in maniera costante e puntuale, secondo le indicazioni fornite dall'Ente attraverso apposite circolari/comunicazioni, facendo attenzione a che non si verifichino mancate timbrature nelle giornate e se del caso che si forniscano tempestivamente i giustificativi all'addetto per il relativo inserimento;
 - c. non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto sempre ad informare il proprio responsabile diretto o, in assenza, un altro responsabile o un collega, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
 - d. non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie (massimo 10 minuti);
 - e. rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
 - f. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto.
7. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall' esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica ed ogni oggetto, scritto e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
8. Il dipendente deve avere cura degli spazi, dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
9. Il dipendente accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
10. Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti, come disciplinate dalla legge e dalle direttive del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi di riferimento.
11. Il dipendente utilizza:

- a) il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e dai Responsabili dei Servizi di riferimento;
 - b) i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni dell'Ente ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle risorse umane.
13. Il personale inoltre:
- si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero manifestarlo;
 - rispetta le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy e alle disposizioni comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro sia in ambito privato o pubblico;
 - rispetta in maniera rigorosa la normativa sul divieto di fumo nei pubblici locali secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.
14. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione generale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile del Servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione delle direttive interne e delle disposizioni dell'Ente, ivi comprese quelle relative agli "strumenti di lavoro" in uso nell'Amministrazione, volte a garantire uniformità procedurale.
15. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato impiegare il proprio tempo per finalità non lavorative; nella valutazione della gravità dell'illecito e nella determinazione della sanzione concreta si terrà conto dell'eventuale utilizzo della divisa, abbigliamento di lavoro o fregio riconducibile all'Amministrazione e indossato dal dipendente.
- Il personale non deve indossare divisa o fregi riconducibili all'Amministrazione al di fuori dell'orario di servizio/attività lavorativa autorizzata, se non per il tempo sufficiente al rientro diretto e immediato presso la propria abitazione.
16. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
17. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile del Servizio:
- di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate.
18. Il dipendente, in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'Amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Responsabile del Servizio di riferimento, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
19. È a carico del Responsabile diretto e/o del Segretario Comunale la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Articolo 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili dei Servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, c. 3-bis del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).
2. Il dipendente utilizza le risorse informatiche con accuratezza e perseguendo il risparmio energetico, con

l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) si assicura della integrità e della riservatezza delle credenziali di accesso agli account istituzionali, ai programmi e a tutti gli strumenti informatici;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti;
 - e) salva i documenti e file relativi al lavoro d'ufficio esclusivamente nelle cartelle di rete autorizzate e sottoposte a politiche di backup;
 - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio;
 - g) non naviga nei siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server dell'Ente). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà specificare al destinatario del messaggio di utilizzare i recapiti istituzionali.
4. Il dipendente che abbia ricevuto risorse informatiche, telematiche e telefoniche è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte, che non richiedono l'utilizzo della strumentazione fornita.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi/comunicazioni elettroniche inviati; si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente, deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile e le disposizioni relative alla privacy.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
7. Il dipendente utilizza gli strumenti ed i dispositivi informatici forniti dall'ente (es. pc, smartphone, stampanti, ecc.) per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:
- a) non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
 - b) l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i compiti istituzionali;
 - c) non vi è un maggiore onere o costo per l'amministrazione;
 - d) non si concretizza una condotta lesiva della reputazione dell'amministrazione.

Articolo 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Ente stesso.
3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal diffusione con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum, contenuti, commenti, informazioni, foto, video, audio, ecc..., lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità di colleghi e Amministratori; utilizza comunque ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme

digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Il Comune di Carona, in base a quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, individuando nel dettaglio, le condotte che possono danneggiare la propria reputazione, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo ed in particolare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs, 33/2013 e ss.mm.ii., ed alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, ed informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o esposizione di targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività ed evita qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con messaggi di posta elettronica, con l'utenza, ha cura di indicare l'Ufficio di appartenenza e di identificarsi correttamente, agevolando gli eventuali successivi contatti.
6. Il dipendente risponde in maniera chiara, ampia ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (in presenza, per e-mail, chiamate telefoniche, ecc..) dai cittadini e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
7. Il dipendente, di fronte all'utenza, deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi, Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o Ufficio competente della medesima Amministrazione.
8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio del quale ha la responsabilità od il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori/colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
9. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
10. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e a cui indirizzare l'interessato.
11. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, garantendo la puntualità e risponde senza ritardo a reclami e segnalazioni.
12. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.
13. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche in eventuali apposite Carte dei Servizi debitamente approvate, oltre ad assicurare la continuità del servizio, consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
14. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e,

qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima Amministrazione.

Articolo 18 - Rispetto dell'ambiente

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

Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente al termine del proprio orario di lavoro provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio.

Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

Articolo 19 - Rapporti con gli organi di informazione

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai rappresentanti dell'Amministrazione, da soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

Articolo 20 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui agli artt. 16 e 93, comma 5, del D. Lgs. 36/2023, "Codice dei contratti pubblici".
3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile e degli artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii., oltre che del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Articolo 21 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi e per gli incaricati di elevate qualificazioni

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei Servizi, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di posizione organizzative e qualifiche dirigenziali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000 ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, atto a prevenire il compimento di illeciti e svolgendo le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato.
3. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, fornisce le informazioni sulla propria

situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge qualora richiesto da specifica normativa, ha inoltre l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sulla incompatibilità.

4. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Si impegna al fine di dimostrare capacità realizzativa e ad ottimizzare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. Nella gestione delle risorse umane, deve valorizzare le proprie competenze relazionali ed adottare tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo, al fine di garantire l'equilibrio produttivo dell'ufficio e la motivazione dei collaboratori. Cura, altresì, che le risorse, anche strumentali, assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche in base alle risultanze di apposite indagini in merito, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ è attento al suo aggiornamento professionale, valorizzando il proprio sapere applicato, e del personale assegnato e, al riguardo, rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti, al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; inoltre cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'Ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità Disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
10. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
11. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Responsabile/Funzionario titolare di incarico di EQ deve procedere, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente dell'Ente, al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitti di interesse.
12. Per quanto possibile, il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, attua e promuove presso i collaboratori comportamenti volti al rispetto dell'ambiente, alla riduzione del consumo energetico e delle risorse idriche, nonché alla riduzione dei rifiuti ed al loro riciclo.
13. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing ed accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 14, comma 13 del presente codice.
14. Il Responsabile di Servizio/Funzionario titolare di incarico di EQ, è referente del PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza e collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano stesso. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento; è responsabile della

pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune, per come indicato nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Articolo 22 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza/modalità agile/da remoto, cosiddetto “smart working”, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all’interno dell’Amministrazione e in parte in altra sede e comporta, per quanto compatibile, il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice e dalla regolamentazione interna dell’Ente.
2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l’attività lavorativa, garantendo gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell’attività in presenza.
3. In particolare, il dipendente in “smart working”:
 - svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
 - redige con diligenza l’eventuale reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
 - svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
 - è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
 - garantisce la reperibilità nelle fasce orarie eventualmente previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile/da remoto subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica al responsabile di riferimento che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
 - segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti o problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - rispetta le normative sulla riservatezza dei dati; a tal riguardo, nello svolgere l’attività, deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolta l’attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l’utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio;
 - nello svolgimento della prestazione lavorativa, mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori;
 - in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente quanto avvenuto, al fine di consentire all’ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
 - si attiene alle indicazioni fornite dall’Ente in materia di prevenzione del rischio cyber e non salva/conserva in locale sul proprio dispositivo personale dati e documenti legati all’attività lavorativa.

Articolo 23 - Protezione dati personali

1. Ogni destinatario del Codice autorizzato a trattare i dati personali su incarico dell’ente, deve:
 - effettuare tali trattamenti nel rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente, in conformità con le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali e della regolamentazione interna dell’Amministrazione;
 - custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare l’ente da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
 - segnalare prontamente al responsabile preposto ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
 - garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
 - fornire, ove richiesto, l’opportuna informativa privacy, in ottemperanza al principio di trasparenza;
 - porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro in modalità agile oppure in ufficio (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...).

Articolo 24 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni, anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio Responsabile di Servizio.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel “Codice dei contratti pubblici”, D. Lgs. n. 36/2023; il mancato rispetto è considerato una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
4. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Servizio eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
5. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Responsabile di Servizio di riferimento.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa, per iscritto, il Segretario Comunale.

Articolo 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili dei Servizi, in qualità di responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Leg.vo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Leg.vo n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Leg.vo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
5. Ai fini dell'attivazione dell'Amministrazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii.

Articolo 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del presente Codice, qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano, altresì, nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a) il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b) il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - c) il Responsabile di Servizio comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 27 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Carona dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione dedicata in "Amministrazione Trasparente". Provvede altresì alla più ampia diffusione interna consegnandolo "brevi manu" o per posta elettronica a tutti i dipendenti.
2. Il Responsabile incaricato del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Alle attività di cui al presente Codice, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere, dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di Organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'Amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti, alla controparte deve essere trasmesso il Codice, assicurandosi che, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice medesimo, per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente Codice.

5. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti normativi e del piano di prevenzione della corruzione.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al Codice generale.
7. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 27.12.2013.

Articolo 28 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice è preventivamente pubblicato, una volta adottato dalla Giunta Comunale, in “schema” sul sito istituzionale dell’Ente e sarà definito a seguito del recepimento di eventuali osservazioni e proposte acquisite a seguito della procedura aperta attivata con apposito avviso pubblico.
2. Il Codice di Comportamento definitivo entrerà in vigore a seguito di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale.