CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POMPEI ADEGUATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 GIUGNO 2023, N. 81 E AL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, N. 24

INDICE

Art. 1 – Definizioni acronimi ed abbreviazioni
Art. 2 – Disposizioni di carattere generale
Art. 2 bis - Ambito di applicazione. Personale comunale ed extracomunale
Art. 3 – Principi generali e disposizioni di adeguamento al CCNL Funzioni locali
Art. 4 – Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 8 – Obbligo di astensione
Art. 9 – *Whistleblowing e* Tutela del dipendente che segnala un illecito
Art. 10 – Prevenzione della corruzione
Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità
Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati
Art. 13 – Comportamento in servizio
Art. 14 – Rapporti con il pubblico
Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 15 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore/Area
Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali
Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Articolo 19 bis -Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
Art. 20 – Tutela dei dati personali
Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 – Definizioni, acronimi ed abbreviazioni

- "**ANAC**": Autorità nazionale anticorruzione.
- "**Codice nazionale**" o "**DPR n. 62/2013**": decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito Codice generale).
- "**Codice**": il presente "codice di comportamento integrativo".
- "**Cost.**": Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall'Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- "**Collaboratori e consulenti**": i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 2, del presente codice.
- "**CUG**": Comitato Unico di Garanzia.
- "**D.Lgs. n. 267/2000**": decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*.
- "**D.Lgs. n. 165/2001**": decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.
- "**D.Lgs. n. 33/2013**": decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- "**D.Lgs. n. 39/2013**": decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- "**D.L. n. 36/2020**": decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 conv. in legge 29 giugno 2022, n. 79, recante: *"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"* relativamente ad una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.
- "**Delibera ANAC 177/2020**": delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*.
- "**Dipendente/i**": i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 2 del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- "**Dirigente/i**": dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall'esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali.
- "**Legge n. 241/1990**": legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*.
- "**Legge n. 97/2001**": legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche."*
- "**Legge n. 190/2012**": legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- "**OIV**" / "**NdV**": Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- "**PNA**": Piano nazione Anticorruzione.
- "**PTPCT**": Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

- "**RPCT**": Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- "**RPD**": Responsabile della protezione dei dati personali.
- "**Regolamento UE 2016/679**" o "**GDPR**": Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *"Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati"*.
- "**Responsabile/i**": Responsabile/i del/dei Settore/i – Area/e.
- **"UPD**": Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, delle Linee Guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
   Le disposizioni del presente Codice di comportamento del Comune di Pompei (di seguito, Codice, oppure Codice comunale) integrano e specificano il codice di comportamento dei dipendenti approvato con , a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito Codice generale).
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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, a tutti i 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 o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal PTPCT di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
5. Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle misure generali di prevenzione della corruzione nel Comune, costituendo parte integrante del Piano integrato di attività ed organizzazione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Codice, anche ai fini del suo aggiornamento.

Art. 2 bis - Ambito di applicazione. Personale comunale ed extracomunale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Codice generale rubricato "Ambito di applicazione" 2, le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente del Comune, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, e, per quanto compatibile, al personale dipendente del Comune che si trova in servizio presso altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco.
2. Il Codice si applica, altresì, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ed enti pubblici e privati che prestano servizio presso il Comune in posizione di comando, distacco o fuori ruolo; in caso di violazioni, esse sono tempestivamente segnalate all'amministrazione o ente di appartenenza per le valutazioni di competenza.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a:
   - collaboratori e consulenti;
   - titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e delle segreterie degli Assessori;
   - RUP ed altri soggetti esterni che svolgano attività nell'ambito degli appalti e dei contratti dell'Ente;
   - prestatori d'opera, professionisti, fornitori;
   - dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune;
   - coloro che intervengono nelle attività dell'Ente per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o in altre attività assimilabili.

4. Ai sensi dell'art. 54, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii., il Codice è consegnato in copia al personale di cui al comma 1 all'atto della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, prevedendo una specifica attestazione di avvenuta ricezione.
5. Nel contratto o nell'atto di incarico devono essere espressamente previsti:

a. l'obbligo del rispetto dei doveri previsti dal presente Codice da parte del contraente o incaricato;
b. apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;
c. il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio. In mancanza, si applica il comma 6.

6. In caso di violazione degli obblighi del Codice da parte dei soggetti indicati nel presente articolo, il soggetto competente ad applicare sanzioni e/o penali sulla base della normativa o dello specifico contratto provvede alla contestazione scritta al contraente o incaricato o impresa appaltatrice, assegnando il termine per presentare le giustificazioni previsto dalla norma, dal contratto, capitolato o incarico che, in mancanza, non è inferiore a quindici giorni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, il soggetto competente applica con provvedimento motivato la sanzione o la penale prevista o dispone la risoluzione del rapporto qualora la violazione sia considerata grave ai sensi della disciplina applicabile o comunque incompatibile con la prosecuzione dello stesso.

Art. 3 – Principi generali e disposizioni di adeguamento al CCNL Funzioni locali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all' attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
d bis) espletare i propri compiti d'ufficio utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegiando, laddove possibile, le modalità telematiche negli scambi di corrispondenza.
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V del CCNL vigente nella sezione – Lavoro a distanza;
f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. 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 state conferite.

5. Il dipendente, nell'espletamento delle proprie funzioni, rifiuta ogni pressione indebita finalizzata all'adozione di decisioni e/o atti illegittimi o illeciti, provenienti da qualunque soggetto interno o esterno all'amministrazione, compresi esponenti di forze politiche, sindacali o di associazioni o lobby di qualunque genere.

Art. 4 – Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità o penalità.
2. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'OIV/NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. I criteri e le modalità inerenti tale penalità dovranno essere stabiliti e presi in considerazione dal piano della performance.
3. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
4. Qualora i doveri di cui al comma 2 potrebbero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.
5. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
6. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm. e ii.
7. Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
8. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle

consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo dei regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
5. Il dipendente non accetta 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Settore/Area quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore/Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di Settore/Area la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile del Servizio/Area che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile valuta l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. La previsione del comma 1 si applica anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione ivi prevista al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT). Qualora sia il RPCT a trovarsi nella situazione prevista dal comma 1, questi lo comunica al Sindaco.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di

Settore/Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di Settore/Area. 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. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata, entro i successivi dieci giorni, ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano variazioni.
4. Vanno comunicati al dirigente dell'Ufficio di appartenenza, secondo la tempistica di cui ai commi precedenti, anche gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni qualora tali incarichi presentino connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'ufficio ove presta servizio.
5. I conflitti di interesse rilevano anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di rapporti con enti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
6. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
7. Qualora sia un dirigente a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto immediatamente tale situazione al RPCT.
8. I destinatari del provvedimento di assunzione, comando, distacco, assegnazione ad un ufficio o di attribuzione di un incarico (compresi quelli dirigenziali) hanno l'obbligo di rendere espressamente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi descritti. I predetti atti devono, altresì, essere accompagnati dalla consegna materiale del presente Codice e delle circolari in materia o contenere il link alla pagina del sito dove poterli consultare. Conseguentemente, i dipendenti devono dichiarare di avere ricevuto le predette istruzioni, a comprova dell'avvenuta notifica del Codice stesso, nonché di essere consapevoli della disciplina sul conflitto di interessi e di soggiacere al regime delle responsabilità in caso di mancata o mendace dichiarazione.
9. Nell'ambito degli appalti e contratti pubblici, con riferimento ad ogni gara su cui debba ricevere l'incarico il RUP deve rendere all'ufficio che lo nominerà la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto d'interessi.
10. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti e tutti i soggetti coinvolti nell'appalto e nel contratto rendono – per ciascuna procedura di gara o contratto in cui siano coinvolti – al responsabile dell'Ufficio di appartenenza e al RUP una ulteriore dichiarazione rispetto a quella resa ai sensi del comma 1, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento ed al contratto.
11. Resta fermo, per tutte le tipologie di appalti e di contratti, l'obbligo per i dipendenti di rendere la dichiarazione ove essi ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. La dichiarazione deve essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di

gara, ivi inclusa la fase esecutiva, e comunque deve essere ripetuta con cadenza almeno biennale (PNA 2022).

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore/Area.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di Settore/Area nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di Settore/Area, al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. Questi, con ogni urgenza, e comunque entro 5 giorni dalla comunicazione, valutata la situazione, con comunicazione scritta:
    a) prende atto della sussistenza dei presupposti dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico specifico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé;
    b) indica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico, ove ritenga
    che non sussistano ragioni ostative.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 2.
5. Al fine di valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi, in analogia a quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013, per il periodo di raffreddamento (cd. *cooling off period*) si fa riferimento all'arco temporale di due anni.
6. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e dà luogo alle responsabilità conseguenziali.

Art. 9 – *Whistleblowing e* Tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, nei modi e nelle forme consentiti alla stregua del Regolamento adottato dal Comune di Pompei in teme di *Whistleblowing*
2. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può subire alcune tipo di ritorsione, e, nello specifico, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle

condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al precedente periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. Allo stesso si applica la disciplina e le garanzie del *Whistleblowing* di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 , nonché la disciplina contenuta nel Regolamento in materia adottato dal Comune di Pompei
4. In osservanza del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ("*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*") e ss.mm. e ii, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile previsto dalle disposizioni di legge in materia, il dipendente segnala eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro secondo le modalità indicate con apposito atto organizzativo adottato dall'Ente.
5. Il RPCT ed il personale di supporto nonché, in generale, tutti gli altri soggetti che nell'Amministrazione conoscano (o possano conoscere) la segnalazione ed i dati e le informazioni in essa contenuti, come gli amministratori di sistema ed il personale che opera nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali, sono tenuti al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità sia tutelata dalla legge, nonché del contenuto generale della segnalazione.
6. Qualora la segnalazione interna sia presentata non al RPCT, ma ad un altro ufficio o dirigente, quest'ultimo la trasmette al RPCT entro sette giorni dal suo ricevimento, evitando di aprire il contenuto e di appurare l'identità del segnalante; solo nel caso in cui l'identità del segnalante sia esplicitata, il ricevente dà contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
7. Le tutele previste dalla normativa di settore non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi al segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore/Area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
3. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

4. Il dipendente offre il proprio contributo attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PTPCT, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.
5. I Responsabili di Settore/Area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nel l'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare, con periodicità semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalla Sezione Trasparenza del PTPCT, nonché delle direttive e circolari del RPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, peraltro, garantita attraverso l'osservanza scrupolosa da parte di questi del PTPCT.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre

nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
   2-bis. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate. Non divulga a terzi informazioni o documenti che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti che siano ufficialmente adottati dagli organi competenti ed in grado di determinare effetti.
   2-ter. Nei rapporti con soggetti privati, il dipendente non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti.
3. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. Il dipendente, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
6. Il dipendente non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa Amministrazione.
7. Il dipendente non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il Responsabile del proprio Ufficio.
8. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
9. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. Il dipendente deve, in particolare:

a) collaborare con diligenza;
b) rispettare l'orario di lavoro;
c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore/Area.
d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza e collaborazione ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

f) mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Servizio/Area. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Settore/Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I Responsabili del Settore/Area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il dipendente, in particolare, deve avere cura del proprio tesserino magnetico marcatempo (badge), utilizzabile con il sistema informatico di rilevazione automatica delle presenze in dotazione dell'Amministrazione, che è documento strettamente personale e non può essere ceduto ad altri; deve aver cura, altresì, di segnalare e timbrare sempre qualsiasi transito in ingresso e in uscita, per qualsiasi motivo esso avvenga, rispettando le disposizioni interne. Qualsiasi problema che renda difficile o impossibile la timbratura (guasto tecnico, mal funzionamento, dimenticanza del badge, ecc) deve essere segnalato immediatamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza ed al responsabile della gestione del personale della propria Struttura.
5. La ripetuta dimenticanza del badge e/o della registrazione dei transiti rappresenta condotta rilevante dal punto di vista disciplinare.
6. Rappresenta grave illecito disciplinare la falsa attestazione della presenza in servizio, per la quale specifiche disposizioni di legge recepite nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro hanno previsto la sanzione disciplinare del licenziamento.
7. Nello svolgimento di attività lavorativa da remoto e con le modalità dello smart working e del lavoro agile il dipendente rispetta le direttive ed i regolamenti dell'Amministrazione nonché l'accordo individuale e, nell'accedere anche con strumenti propri ai sistemi informatici, pone particolare attenzione alle prescrizioni riguardanti la sicurezza informatica e la protezione dei dati (privacy) nonché la sicurezza sul lavoro.
8. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

10. Il dipendente non utilizza, nello svolgimento delle proprie mansioni, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio. Il dipendente evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona e si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del mobbing.
11. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
12. Il Responsabile di Settore/Area e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

13. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
14. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
15. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi e attività extra ufficio previste dalla normativa nazionale vigente.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico e privilegia, ove possibile, le forme di comunicazione telematiche.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di Settore/Area competente della medesima Amministrazione. 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 dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente

rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Settore/Area, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Settore/Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.
5. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
7. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazione pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
9. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in sevizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.

Articolo 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Fermo quanto previsto dall'art. 11-bis del Codice generale rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche" 12, in caso di uso di dispositivi elettronici personali trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati 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 dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Il dipendente non può inviare – attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete non attinenti alla vita lavorativa. È fatto salvo il legittimo esercizio del diritto di informazione sindacale.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Il dipendente, nelle comunicazioni istituzionali interne, utilizza preferibilmente la posta elettronica ordinaria.

Art. 15-bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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 all'Amministrazione.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, informazioni, foto, video o audio che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale, nonché l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza o la dignità delle persone.
3. 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.
4. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. 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 il Comune e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii., e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Settore /Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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.

4. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Settore/Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.
7. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001.
8. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte del personale dipendente, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro. L'attività di vigilanza è svolta attraverso richieste di dichiarazioni sostitutive e controlli a campione. Il dirigente rispetta dette disposizioni nel rilasciare pareri, nulla osta e autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi e attività extra ufficio.
9. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area cura l'immagine dell'Amministrazione comunale censurando, anche mediante attivazione dell'azione disciplinare, i comportamenti dei dipendenti e dei dirigenti, nell'ambito della struttura di competenza, lesivi dell'immagine del Comune.
10. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area promuove e rispetta scrupolosamente nell'esercizio della propria attività il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo e quelle di gestione amministrativa di cui agli articoli 4, 14 e ss. del d.lgs n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii.
11. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area deve fornire doverosa collaborazione al RPCT per la formazione del PIAO-RCT, per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi, nonché al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal medesimo PIAO-RCT, seguendo le modalità, i criteri e le direttive adottate dall'Amministrazione.
12. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area vigila affinché il personale affidatogli osservi le disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio, fruizione delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative e promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti delle suddette disposizioni e delle gravi sanzioni previste per la loro inosservanza.
13. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area vigila sul personale assegnatogli, al fine di assicurare che lo stesso conformi la propria condotta ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel PIAO-RCT dei quali promuove ed accerta la conoscenza da parte del personale assegnato nonché dei temi riguardanti la responsabilità disciplinare..

14. Il Dirigente/Responsabile di Settore/Area 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.

Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile di Settore/Area.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile di Settore/Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile di Settore/Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, nonché del Codice generale:

- il Segretario comunale – RPCT;
- i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area;
- le strutture di controllo interno, ove previste;
- l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 177 del 19/02/2020, nonché al Codice Generale di cui al D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. N. 81/2023, D.lgs. 24/2023 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO - PTPCT.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55- bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D.Lgs. n. 165/2001.
5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.
6. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
7. Il RPCT cura, con il supporto delle strutture regionali, la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. e ii, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm. e ii, dei risultati del monitoraggio.
8. Sulla base dei dati ricavati dall'attività di vigilanza e di monitoraggio sono formulati eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso ed i suoi eventuali aggiornamenti.

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

1. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 19 bis -Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della

retribuzione di risultato.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm. e ii.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata nell'anno oggetto di valutazione e nell'anno precedente, delle regole contenute nel Codice, deve comportare l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente. I criteri e le modalità inerenti tale penalità dovranno essere stabiliti e presi in considerazione dal piano della performance.

Articolo 19-ter *Pantouflage*

1. Al fine di prevenire il fenomeno del c.d. *Pantouflage*, il dipendente ha il dovere di sottoscrivere, tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'Amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina in materia e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *Pantouflage* (PNA 2022).

Art. 20 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PIAO, del PTPCT e degli altri documenti di programmazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. L'Amministrazione assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, in particolare nella home page e nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
5. Il Dirigente/Responsabile dell'Area Amministrativa/Settore provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente alle altre disposizioni e circolari in materia del Segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
6. Ogni Dirigente/Responsabile di Settore/Area di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
7. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
8. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
9. Il Codice è aggiornato tempestivamente in caso di novità normative in materia e quando il RPCT o 'Ufficio Disciplinare lo ritengano necessario, anche in considerazione degli esiti della vigilanza e del monitoraggio sulla sua attuazione, nonché sul rispetto del PIAO-RCT.
10. Il Codice, dopo una prima approvazione da parte della Giunta comunale, viene pubblicato sul sito web istituzionale per lo svolgimento della procedura aperta, al fine di acquisire le osservazioni e i suggerimenti da parte dei soggetti interessati e portatori di interessi.
11. Le osservazioni presentate sono istruite e valutate dall'Ufficio disciplinare e dal RPCT nell'ambito potere discrezionale dell'Amministrazione e, laddove recepite, concorrono alla formazione del testo definitivo, dandosi atto degli esiti della predetta attività valutativa nell'atto di approvazione finale.
12. Il testo definitivo del Codice è sottoposto al Nucleo indipendente di valutazione per il competente parere, a seguito del quale, previa ulteriore istruttoria da svolgere ad opera dell'Ufficio disciplinare e del RPCT sulla base di detto parere, è approvato in via definitiva dalla Giunta.