



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 Ambito oggettivo e finalità.

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Guardistallo e le altre categorie di soggetti in esso contemplate sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013 e ss.mm.ii (di seguito denominato “Codice generale”), ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto delle Linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e da ultimo n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché dell'art. 4 del d.l. n. 36 del 2022 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150) .

3. Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa, nonché di definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo “destinatari”. Sono fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto funzioni locali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione: destinatari

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti (compresi i Dirigenti e i Responsabili con funzioni dirigenziali e titolari di incarichi amministrativi di vertice), sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o distacco, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, e per quanto compatibili a:

a) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (ad es: direttori dei lavori, progettisti, figure di sostegno al RUP, responsabili della sicurezza in cantiere, coordinatori della sicurezza, ecc.);



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

b) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Per tutti i dipendenti di cui al comma 1, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. a) del comma 1 e i soggetti di cui alla lett. b) comma 1, nei rispettivi contratti e incarichi è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

5. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al 3 e 4 comma, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/consulente/incaricato/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, dispone la conseguente applicazione della prevista sanzione.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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 legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. I soggetti destinatari del presente Codice improntano la propria azione tenuto conto dell'inderogabile principio di separazione delle competenze degli organi politici di indirizzo e controllo e degli organi di gestione. I destinatari curano l'osservanza di detto principio in ogni attività cui prendono parte e in particolare, sin dalla predisposizione degli atti preparatori, nella redazione di pareri, nell'istruttoria di provvedimenti, nella redazione di proposte.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

3. Fermo restando la puntuale osservanza degli obblighi del dipendente previsti dai vigenti CCNL Funzioni locali, il dipendente è tenuto ad 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 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.

4. I soggetti destinatari del presente Codice osservano con diligenza la "catena di comando/responsabilità" e indirizzano le proprie proposte, osservazioni, lamentele esclusivamente ai propri diretti responsabili e ai propri Responsabili con funzioni dirigenziali e, nei casi più gravi in cui sia riscontrabile inerzia, violazione dei doveri d'ufficio, conflitto di interesse, al Segretario Comunale. In caso di errore il destinatario è tenuto a far pervenire la comunicazione al soggetto competente, nel più breve tempo e con modalità adeguate al caso di specie, dandone informazione all'autore/mittente.

5. 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.

6. 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.

7. 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, adeguatamente espressa nel contenuto degli atti adottati.

8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il soggetti destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Guardistallo che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio, o li mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, secondo il locale valore commerciale, di 60,00 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo l'importo massimo del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare è pari a € 150,00. Non rientrano nella fattispecie vietata i gadget promozionali, quali ad es: agende, calendari o similari)
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla conoscenza e corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Incarichi di collaborazione e Pantouflage

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente che non esercita poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

amministrazioni 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.

2. Il divieto ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

Sono considerati di interesse economico significativo alternativamente:

a) le decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza di valore, anche complessivamente considerato nel biennio precedente, superiore a 40.000 (quarantamila) euro;

b) i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

3. Al fine di garantire l'effettività del divieto previsto dall'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. il dipendente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, comunica all'ufficio personale una dichiarazione sottoscritta con cui prende atto della disciplina del "*pantouflage*" e assume l'impegno a rispettarne il contenuto.

4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione, contenente tutte le informazioni e i dati utili alla necessaria valutazione del caso, con particolare riferimento all'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale, deve essere inoltrata preventivamente e tempestivamente al proprio responsabile a mezzo protocollo interno.

5. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza per iscritto - eventualmente utilizzando un protocollo riservato - tempestivamente e comunque prima di partecipare all'adozione o di adottare atti in posizione di conflitto di interessi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il presente articolo si applica alle associazioni/organizzazioni che hanno come scopo/oggetto anche una sola delle attività - anche analoghe o comunque connesse - a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato.

Rappresentano esempi di ipotesi riconducibili al presente articolo:

Tipo di associazione o organizzazione	Attività svolta dall'ufficio
Associazioni di tutela ambientale	Urbanistica e gestione del territorio, appalti e opere pubbliche, attività di ispezione e controllo
Associazioni di consumatori	Rilascio di autorizzazioni e SUAP, attività di ispezione e controllo
Associazioni culturali	Ufficio cultura, erogazione contributi
Associazioni sociali	Ufficio politiche sociali, erogazione contributi
Associazioni sportive	Ufficio sport, erogazione contributi, rilascio concessioni

3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione, ha l'obbligo di dare tempestiva risposta, e comunque entro 10 giorni, al dipendente e ad assumere le eventuali conseguenziali misure (es: assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione, rotazione, archiviazione per mancata interferenza in concreto), assicurando la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. 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.

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 il proprio dirigente - o figura apicale equivalente - di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

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, 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. La comunicazione di cui sopra è effettuata tempestivamente e comunque prima di adottare atti in posizione di conflitto di interessi.

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 o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La comunicazione di astensione è effettuata al responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente in maniera da non recare pregiudizio all'attività amministrativa.

4. Sull'astensione decide tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza dandone notizia al proprio dirigente o responsabile apicale equiparato.

Art. 9 Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare tempestivamente le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.
3. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente aggiornate con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento in occasione della partecipazione ad una procedura di gara, in particolare per quelle che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali.
4. Le dichiarazioni e agli aggiornamenti devono essere protocollate, archiviate in digitale e indirizzate al superiore gerarchico.
5. Il responsabile che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, adotta le misure utili a rimuovere il conflitto e, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. In caso di errata trasmissione il ricevente cura la trasmissione al corretto destinatario dandone comunicazione all'interessato.
6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
7. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili con funzioni dirigenziali, competono al RPCT.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti e soggetti equiparati adottano soluzioni organizzative utili affinché negli atti e provvedimenti riconducibili alla loro sfera di competenza sia fatta espressa menzione dell'osservanza degli adempimenti in materia di trasparenza e delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili con funzioni dirigenziali 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 piano



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

3. I soggetti destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione della cattiva amministrazione e gli illeciti. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico/committente.

4. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

5. Oltre ai doveri di comunicazione già indicati, il soggetto che interviene nella istruzione/formazione/decisione di un provvedimento o disposizione ne cura la redazione osservando i modelli adottati o le direttive ricevute, e comunque dando adeguata evidenza nel testo della sussistenza o insussistenza delle condizioni richieste per la legittimità, efficacia e affidabilità dell'atto.

6. Il dipendente (personale dirigente e non dirigente) ha il dovere di avvisare il proprio Responsabile e il RPCT nel caso sia stato destinatario di provvedimenti che contengono l'avvio di un procedimento penale (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.) e di informarlo tempestivamente dell'evoluzione di tali procedimenti.

7. Eventuali violazioni del Piano triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente o responsabile equiparato di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ad informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

6. I soggetti che a vario titolo vengono a conoscenza o gestiscono la segnalazione, compresi i componenti del gruppo di lavoro che svolgono attività istruttoria, sono obbligati a tutelare la riservatezza del segnalante, dei soggetti interessati, dei dati e delle informazioni indicate.

7. La violazione dei doveri contenuti nel presente articolo è fonte di responsabilità ai sensi dell'art. 25 del presente codice.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la ricostruzione, verificabilità e replicabilità, osservando scrupolosamente le direttive impartite dai competenti uffici.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Guardistallo da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. I destinatari del presente Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, e dei suoi appartenenti (sindaco, assessori, consiglieri comunali), l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. I destinatari del presente Codice, nei rapporti con soggetti privati non possono anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, non avvantaggiano o svantaggiano i competitori, non facilitano terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, non partecipano a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
4. I destinatari del presente Codice, nei rapporti con altre amministrazioni non promettono uno scambio di favori, non chiedono di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non chiedono o offrono raccomandazioni e presentazioni.

Art. 14 Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e disposizioni organizzative interne.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone 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



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. I destinatari del presente Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi appartenenti (sindaco, assessori, consiglieri comunali), l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. I soggetti destinatari del presente Codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro comunali, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti forniti dall'Amministrazione esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti al risparmio energetico e alla riduzione degli sprechi.

6. I soggetti destinatari del presente Codice si adoperano per prevenire ogni disfunzione, con comportamento proattivo e prestando la piena e ampia collaborazione e condivisione delle conoscenze e informazioni.

7. I soggetti destinatari del presente Codice nel compiere l'istruttoria degli atti curano di acquisire preventivamente gli elementi di fatto caratterizzanti e ogni elemento di valutazione aggiornato, anche facendo ricorso agli strumenti liberamente disponibili sul web e agli strumenti eventualmente messi a disposizione dall'ente, dandone adeguata evidenza in maniera distinta da eventuali conclusioni personali.

Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

b) 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, con linguaggio chiaro e comprensibile in ragione del destinatario dell'informazione;

c) risponde tempestivamente alle comunicazioni degli utenti, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del precedente, del procedimento, del responsabile, e della esaustività della risposta;

d) rispetta gli appuntamenti con i cittadini;

e) risponde senza ritardo ai loro reclami informando il proprio diretto responsabile.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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 od 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. 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.

Art. 16 Rapporti con la stampa e gli organi di informazione

1. I dipendenti rilasciano interviste agli organi di informazione solo se autorizzati espressamente dall'amministrazione o dal Segretario Comunale.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai Responsabili con funzioni dirigenziali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa e al Comandante del Corpo della Polizia Municipale.
2. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali 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 e che consenta la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale; favorisce altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali, prima di assumere le sue funzioni e successivamente al loro variare, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli 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.
4. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali 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.
6. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

7. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

10. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali è tenuto ad osservare e vigilare sul rispetto 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".

11. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali vigila sulla corretta rilevazione delle presenze del personale assegnato e sull'osservanza dell'orario di lavoro.

Art. 18 Disposizioni per i dipendenti titolari di specifiche responsabilità

1. Il personale titolare di specifiche responsabilità è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

- a favorire la conoscenza e la corretta interpretazione del presente Codice e la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 19 Rapporti tra Responsabili con funzioni dirigenziali e Segretario Comunale.

1. Il dirigente o il personale o il personale con funzioni dirigenziali collabora con il Segretario Comunale dell'Ente rispondendo e informandolo tempestivamente e secondo le direttive dallo stesso adottate di tutte le questioni e affari utili al corretto espletamento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza e consulenza svolte da quest'ultimo, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal presente Codice.
2. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali partecipa con diligenza e puntualità alle riunioni di coordinamento indette dal Segretario Comunale, preparandosi adeguatamente per riferire sulle questioni all'ordine del giorno.
3. Il dirigente o il personale con funzioni dirigenziali fornisce le consulenze richieste per quanto di competenza e illustra i pareri resi sulle proposte.

Art. 20 Contratti ed 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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, 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.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

3. Il dipendente che conclude 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 per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o figura equiparata, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale nonché il Segretario Comunale.

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

6. I soggetti destinatari del presente Codice che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Guardistallo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Guardistallo;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte, e comportarsi in maniera tale da non determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 21 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. La commissione è obbligata a garantire l'anonimato e la segretezza delle prove scritte.
4. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale impegnandosi a comunicare immediatamente le modifiche intervenute, anche potenziali.

Art. 22 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente secondo il vigente regolamento interno; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle riunioni e incontri di lavoro, alle attività formative, con modalità "webinar", fatte salve diverse esigenze organizzative.

Art. 23 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

2. Le disposizioni del presente documento sono integrate dalle disposizioni comportamentali e dai doveri contenuti nel regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 24 Vigilanza e controlli nel Comune di Guardistallo

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili con funzioni dirigenziali di ciascuna struttura e dai Responsabile di unità organizzativa autonoma (UOA), i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e ricevono le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, in particolare quelle riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse, adottando i conseguenti provvedimenti.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario, al Direttore Generale se nominato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili con funzioni dirigenziali, nonché sulla mancata vigilanza da parte degli stessi, è svolto dal Segretario Comunale.

Art. 25 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 rileva ai fini della misurazione e valutazione della performance o dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale (DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.)



Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare

Decorato con medaglia di bronzo al merito civile

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 26 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale, a cura dell'ufficio competente per la gestione del personale, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività informativa e formativa.
2. 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 presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Art. 27 Rinvii

1. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.