

**CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL
COMUNE DI
PANTIGLIATE**

Approvato con deliberazione di GC n. 2 del 14/1/2022

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1 - Premessa	4
Art. 2 - Applicazione del Codice	4
Art. 3 - Definizioni	5
Art. 4 - Atti di incarico e contratti	5
Art. 5 - Principi generali	6
Art. 6 - Astensione	6
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 8 - Tutela del dipendente che segnala illeciti	9
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	9
PARTE II - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
Art. 10 - Disposizioni generali	10
Art. 11 - Gestione della presenza in servizio	10
Art. 12 - Gestione delle attività e dei compiti	11
Art. 13 - Disposizioni per il personale impiegato con modalità di lavoro agile	12
Art. 14 - Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico	12
Art. 15 - Gestione delle risorse	13
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 17 - Regali, compensi, e altre utilità	15
Art. 18 - Incarichi e collaborazioni	16
Art. 19 - Rapporti con il pubblico	17
Art. 20 - Rapporti con i media ed agenzie di stampa	17
Art. 21 - Accesso a dati e informazioni	18
Art. 22 - Tutela dei dati personali	19
Art. 23 - Disposizioni specifiche per il personale appartenente alla Polizia Locale	19
PARTE III - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	20
Art. 24 - Comportamenti nei rapporti privati	20
Art. 25 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	20
Art. 26 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	21

PARTE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DI SETTORE	21
Art. 27 - Ambito di applicazione	21
Art. 28 - Vigilanza sull'applicazione del Codice	22
Art. 29 - Comportamento dei Responsabili di Settore nei confronti dell'Amministrazione	22
Art. 30 - Comportamento dei Responsabili di Settore nei confronti della struttura di assegnazione	23
PARTE V - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ	24
Art. 31 - Vigilanza, verifiche e attività formative	24
Art. 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice	25
Art. 33 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance	26
PARTE VI - NORME FINALI	26
Art. 34 - Diffusione e conoscibilità del Codice	26
Art. 35 - Approvazione e interpretazione del Codice	27
Art. 36 - Disposizioni finali	27

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, del DPR n. 62/2013 e delle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
2. I comportamenti contenuti nelle disposizioni di cui al presente Codice costituiscono fonte diretta di obbligo per i soggetti indicati nell'articolo successivo e corrispondono agli "obblighi di comportamento" e agli "obblighi di condotta" di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e al DPR n. 62/2013.
3. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo volto a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito dei rapporti professionali intrattenuti con il Comune e nell'ambito della gestione di servizi, attività o iniziative.

Art. 2 - Applicazione del Codice

1. Il Codice si applica ai dipendenti, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai titolari di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Tutti i soggetti cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con il Comune di Pantigliate devono orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e alle norme del presente Codice.
3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - b) ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Amministrazione, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;

c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti, volontari e ai soggetti che svolgono lavori di pubblica utilità e istituti similari.

4. I soggetti menzionati nel presente articolo e diversi dai dipendenti si rapportano nei confronti dei terzi (cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni, altri enti...):

a) tenendo chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella del Comune;

b) astenendosi da atti o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione dell'Ente;

c) astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Pantigliate o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino l'Ente, salvi i casi espressamente previsti o consentiti.

Art. 3 - Definizioni

1. "Collaboratore o consulente" è il soggetto comunque legato all'Ente da un contratto o un incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato;

2. "Dipendente" è il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il Comune di Pantigliate; sono inclusi anche i Responsabili di Settore, salvo i casi nei quali il Codice prevede una disciplina specifica;

3. "Responsabile di Settore" è il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

4. "Soggetti privati" sono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art. 4 - Atti di incarico e contratti

1. Ai fini di cui all'art. 2, negli atti di incarico o nei contratti, devono essere inserite apposite disposizioni sanzionatorie e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei comportamenti previsti per i dipendenti del Comune di Pantigliate dal presente codice.

2. Il Responsabile di Settore o il soggetto che sottoscrive l'atto di incarico o il contratto deve accertarsi dell'inserimento esplicito delle suddette clausole e l'incaricato o il contraente non possono modificarle o subordinare la propria sottoscrizione a condizioni o cautele particolari nell'applicazione.

Art. 5 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, onestà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura il rispetto del principio delle pari opportunità, ovvero la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa stessa 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, orientamento sessuale o altri diversi fattori.

5. Il dipendente adotta la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 - Astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:

a) del coniuge o di conviventi e di parenti e affini entro il secondo grado;

b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

c) di soggetti con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- d) di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà volta a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente informa tempestivamente il proprio Responsabile di Settore se rileva situazioni che possano condurre all'astensione, tramite comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
5. Il Responsabile di Settore dispone in merito all'astensione del dipendente e trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), il quale può chiedere motivatamente il riesame della situazione, da ultimarsi entro 5 giorni dalla richiesta. La decisione del Responsabile di Settore in sede di riesame chiude la procedura.
6. Se la situazione di cui ai commi precedenti riguarda un Responsabile di Settore, la competenza in merito all'astensione è in capo al Segretario Comunale.
7. L'UPD classifica ed archivia la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
- a) rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT;

b) presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);

c) informa il proprio Responsabile di Settore relativamente a dati o informazioni indici di situazioni di illecito anche solo potenziale di cui sia venuto a conoscenza;

d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove previsto, segnala al proprio Responsabile di Settore le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Responsabile di Settore che riceve una segnalazione di illecito da parte di un proprio dipendente:

a) presenta denuncia all'autorità giudiziaria, se prevista e ancora non effettuata;

b) informa contestualmente il RPC e l'UPD, trasmettendo gli atti relativi in via riservata;

c) effettua la segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.

4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, all'assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa, che devono essere comunicati unicamente:

a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;

b) agli altri soggetti previsti dalla legge;

c) al RPC e all'UPC.

5. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengono a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.

7. Se le situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 riguardano un Responsabile di Settore, le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Comunale.

8. Fermo restando quanto previsto nel PTPCT, il Responsabile di Settore, nell'ambito della struttura di competenza, adotta le misure idonee ad evitare il

configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.

9. L'UPC classifica ed archivia la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

Art. 8 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che intende segnalare un illecito deve seguire l'iter procedurale per il cosiddetto "whistleblowing", di cui alla legge n. 179/2017, nei modi e termini specificati nel PTPCT.

2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata:

a) al RPC, che valuta la sussistenza degli elementi per la trasmissione degli atti al Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente interessato; questi valuta l'adozione di atti o provvedimenti volti alla rimozione degli effetti negativi della discriminazione e l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione,

b) all'UPD, il quale valuta la sussistenza degli elementi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e per esercitare nei suoi confronti l'azione giudiziale di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

c) all'Ispettorato della Funzione Pubblica;

5. Inoltre, il dipendente interessato può:

a) informare dell'avvenuta discriminazione l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e il Comitato Unico di Garanzia;

b) agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, quelle del PTPCT e le prescrizioni del presente Codice:

a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente;

b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
c) fornisce i dati richiesti dal RPC e dall'UPD.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I soggetti individuati dal comma 4 dell'art. 2 nonché i soggetti partecipati dal Comune di Pantigliate sono parimenti tenuti a fornire dati e informazioni richiesti dal RPC e dall'UPD.

PARTE II - COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Art. 10 - Disposizioni generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi ed alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi o dagli atti dell'Ente e alle disposizioni stabilite dal Responsabile di Settore, e adempie alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro con precisione e tempestività.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

3. Il dipendente si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Art. 11 - Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la propria presenza secondo le esigenze di servizio, compresa l'effettuazione di eventuali prestazioni di lavoro straordinario autorizzate dal Responsabile di Settore.

2. Il dipendente, con particolare riferimento alla gestione ed alla registrazione dell'orario ed alla presenza in servizio:

a) rispetta le specifiche disposizioni dell'Ente, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;

- b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
- d) richiede tempestivamente la fruizione di permessi, ferie, congedi o aspettative secondo le modalità organizzative previste;
- e) fornisce tempestivamente le informazioni richieste per le relative valutazioni da parte del proprio Responsabile di Settore;
- f) in orario di lavoro effettua le pause brevi all'interno della sede comunale, salvo il personale esterno che, qualora ciò non risulti logisticamente fattibile, può recarsi presso pubblici esercizi. Il dipendente effettua le pause presso le aree di ristoro, evitando assembramenti e mantenendo un comportamento tale da non generare nell'Utenza un'immagine negativa del pubblico dipendente;
- g) si astiene dal consumare generi di conforto presso la propria postazione di lavoro durante l'apertura degli uffici al pubblico e si attiene alla raccolta differenziata dei rifiuti;
- h) rispetta il divieto di fumo previsto dalla legge, esteso anche alla sigaretta elettronica; è consentito fumare solo ovvero nell'area cortilizia della sede Comunale, nei limiti del breve intervallo per le pause. In ogni caso il dipendente si astiene dal fumare in aree e luoghi accessibili al pubblico o anche solo interessati dalla visibilità dell'utenza;
- i) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o materiale in ogni caso sconveniente;
- l) durante l'orario di lavoro non attende a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso a internet e ai social network, ancorché effettuato con dispositivi personali.
- m) qualora dotato di divisa o indumento di lavoro, non utilizza gli stessi al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 12 - Gestione delle attività e dei compiti

1. 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.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

5. 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.

Art. 13 - Disposizioni per il personale impiegato con modalità di 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. Al lavoratore impiegato in modalità agile si applicano le stesse norme del lavoratore con modalità in presenza.

3. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica adeguata alla tipologia di prestazione lavorativa.

4. Il Responsabile di Settore verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Art. 14 - Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico

1. Il dipendente informa obbligatoriamente e tempestivamente (comunque non oltre cinque giorni) il RPC dell'avvio nei propri confronti di un procedimento penale per condotte corruttive o di mala amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

2. Tale comunicazione deve indicare i dati identificativi del soggetto e del procedimento ed essere consegnata al RPCT in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente, il RPCT quale destinatario e la dicitura "RISERVATA";
3. Il dipendente deve informare il RPC in relazione all'evoluzione del procedimento (ad esempio, proscioglimento, rinvio a giudizio, emissione di sentenza), con le stesse modalità di cui al comma precedente.
4. Il RPCT trasmette gli atti all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Responsabile di Settore competente per i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale", ossia legati a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o per assicurare il buon andamento del servizio. I soggetti che per ragioni di ufficio vengono a conoscenza delle fattispecie di cui al comma 1 sono obbligati al segreto d'ufficio e a eseguire le sole operazioni di trattamento dei dati personali strettamente necessarie, a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 15 - Gestione delle risorse

1. Si intende per gestione delle risorse la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente al Comune di Pantigliate.
2. 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 e tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Pantigliate o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni.

5. In ogni caso, non può essere autorizzato l'utilizzo, da parte di soggetti estranei all'organizzazione dell'Ente, di denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché di indirizzi di posta elettronica e certificata propri dell'Ente.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nell'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, fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia disposto di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione contratti con soggetti privati con i 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.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti con soggetti privati con i 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.

4. 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 soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore.

5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.

6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.

7. Nei casi previsti dai commi 3 e 4, il verbale di astensione e l'informazione scritta vengono trasmessi immediatamente all'UPD.

8. Se le situazioni di cui ai commi 3 e 4 riguardano un Responsabile di Settore, questi informa per iscritto l'UPD e il RPC.

9. 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 comma 16-ter del 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.

10. L'UPD classifica ed archivia la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

11. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 17 - Regali, compensi, e altre utilità

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano a regali, compensi, e altre utilità che abbiano diretta correlazione al ruolo ricoperto nell'Amministrazione. In ogni caso, sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo:

- regali, compensi, e altre utilità riconducibili alla vita privata – affettiva del dipendente;
- sconti e facilitazioni offerti da operatori commerciali nell'ambito dei normali rapporti con la clientela.

2. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.

3. 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. 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.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore indicativo non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconti o altre facilitazioni.

6. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo ne informa immediatamente il proprio Responsabile di Settore.

7. I regali, compensi e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per l'attività d'ufficio.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e dispone in ordine alle ipotesi di cui al comma 6, informando il RPC qualora concorrano la non modicità del valore del regalo e/o dell'utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio e/o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio.

Art. 18 - Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione, anche se a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 6, inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.

3. L'attribuzione di incarichi al personale dipendente è disciplinata dall'apposito Regolamento.

Art. 19 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In particolare:

- a) espone in modo visibile i supporti identificativi messi a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio adottate per esigenze di sicurezza dei dipendenti;
- b) risponde con diligenza alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- c) indirizza l'interlocutore, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, al funzionario o ufficio competente;
- d) fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità;
- e) rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico di protocollazione e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, salvo diverse e motivate esigenze di servizio;
- f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- g) indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la PEC, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.

3. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione dell'Amministrazione. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente comunque di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art. 20 - Rapporti con i media ed agenzie di stampa

1. I rapporti con i mezzi di informazione aventi ad oggetto argomenti istituzionali sono tenuti dagli organi del Comune deputati allo scopo, ai sensi della L. n. 150/2000; possono essere delegati altri dipendenti, nell'ambito delle rispettive

competenze, se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici.

2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi web, social network, blog o forum) commenti, informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione e/o dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

3. Il dipendente inoltre non rilascia sotto qualsiasi forma, compresa la rete internet, dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, riconducibili in via diretta o indiretta all'Ente. In particolare, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato o sulla organizzazione dell'Ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'Ente o, in ogni caso, nuocere alla immagine dell'Amministrazione.

Art. 21 - Accesso a dati e informazioni

1. Il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio:

a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

b) 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;

c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;

d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

e) informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali;

2. Qualora non sia competente in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa richiesta venga inoltrata all'ufficio competente.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi e opera al fine di

- a) assicurare la continuità del servizio;
- b) consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori di servizi;
- c) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 22 - 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 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio, ove previsto, e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di proporzionalità tra esigenza di pubblicità e protezione dei dati, trattando solo dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati.

3. 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.

4. 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. 23 - Disposizioni specifiche per il personale appartenente alla Polizia Locale

1. Nei rapporti con i cittadini, qualora operi in abiti civili, il personale della Polizia Locale deve qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento; se in divisa, deve fornire il numero di matricola a richiesta dell'utente;

2. Il personale della Polizia Locale deve sempre avere la massima cura della propria persona e della divisa; in particolare l'acconciatura dei capelli e della

barba, nonché l'utilizzo dei cosmetici, devono essere compatibili con il decoro della divisa;

PARTE III - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 24 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e della correttezza.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non menziona, né fa altrimenti intendere di propria iniziativa tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene inoltre dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'Ente.

Art. 25 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile di Settore l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Le disposizioni di cui sopra non si applicano per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere entro 5 giorni) è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
4. Il dipendente non esercita pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo.

5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici oppure nei casi in cui il provvedimento da adottare incida favorevolmente sulla sfera giuridica della associazione.

Art. 26 - 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 Responsabile di Settore dell'ufficio 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 egli stesso, il coniuge o convivente o suoi parenti e affini entro il secondo grado hanno ancora rapporti finanziari con tale soggetto;

b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno 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, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado.

3. 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.

PARTE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 27 - Ambito di applicazione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme della parte IV del Regolamento si applicano ai Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, ed ai titolari di posizione organizzativa/alta professionalità.

Art. 28 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione del Codice è posta in primo luogo in capo a ciascun Responsabile di Settore, che riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse, e adotta i provvedimenti sull'obbligo di astensione secondo le modalità di cui all'art. 6 del Codice (artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013).

2. Il Responsabile di Settore promuove la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

3. Il Responsabile di Settore attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 13 del DPR n. 62/2013, dandone comunicazione all'UPD.

4. Il Responsabile di Settore segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e comunica, ove previsto, l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13 comma 8 del DPR n. 62/2013).

5. Il Responsabile di Settore nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche di eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

6. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Segretario Comunale.

Art. 29 - Comportamento dei Responsabili di Settore nei confronti dell'Amministrazione

1. Il Responsabile di Settore 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; si assicura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali.

2. All'atto dell'incarico, il Responsabile di Settore:
 - a) comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b) 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;
 - c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ove previsto.
3. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
4. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo sono indirizzate all'UPD, che classifica ed archivia la relativa documentazione.
5. Il Responsabile di Settore assicura la propria presenza in servizio ed adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione e il necessario coordinamento delle risorse umane;
6. Il Responsabile di Settore favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 30 - Comportamento dei Responsabili di Settore nei confronti della struttura di assegnazione

1. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il Responsabile di Settore nella gestione della struttura di assegnazione:
 - a) cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

- b) 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;
- c) assegna compiti e attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di eventuali indagini sul benessere organizzativo, e formalizzando l'assegnazione nell'ambito della definizione o di modificazione della struttura funzionale;
- d) gestisce la presenza in servizio del personale al fine di assicurare, per quanto possibile, anche l'adeguata copertura nei periodi di incremento di attività o di maggiore afflusso del pubblico.
- e) vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra istituzionali da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
- f) verifica la presenza in servizio nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze in servizio (badge di timbratura).
3. I dipendenti possono evidenziare, con nota circostanziata e motivata, eventuali anomalie o disparità di trattamento alla struttura competente per la valutazione dei Responsabili di Settore.

PARTE V - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 31 - Vigilanza, verifiche e attività formative

1. Oltre a quanto specificato all'art. 23 bis, ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano:

- i Responsabili di Settore;
- le strutture di controllo interno;
- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sul presente Codice di comportamento volto a verificare che lo stesso sia conforme alle Linee Guida ANAC.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui al D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento congiuntamente al RPCT, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.
5. Il RPC cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, verifica annualmente l'attuazione del codice nella relazione predisposta entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'ANAC, di cui all'art. 1 comma 2 della L. n. 190/2012.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC un parere ai sensi dell'art. 1 comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
7. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPC.
8. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n. 62/2013 e dalle norme previste dal codice disciplinare di cui al vigente CCNL.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche 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.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, decoro o prestigio dell'Ente, con i criteri previsti dal vigente CCNL e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.

Art. 33 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance.

3. Analogamente i Responsabili di Settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del proprio personale valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente accertate, tenendone conto nella valutazione dei comportamenti organizzativi specifici.

PARTE VI - NORME FINALI

Art. 34 - Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'Amministrazione favorisce la più ampia diffusione al presente Codice. A tal fine, il Codice:

- a) è pubblicato sul sito internet istituzionale;
- b) è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti;
- c) è consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi

assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.

2. Inoltre, a cura delle strutture interessate, il Codice:

a) è trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione;

b) è trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Amministrazione.

Art. 35 - Approvazione e interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'UPD/RPC, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione ed esperita la procedura di partecipazione aperta di cui alle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020.

2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente regolamento sono risolte con provvedimento del Segretario Comunale su proposta dell'UPD.

3. È abrogato il precedente Codice di comportamento, approvato con deliberazione di GC n. 19 del 24/1/2017

Art. 36 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Codice, si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs. n. 165/2001, nel DPR n. 62/2013 e nel CCNL e Contratto Decentrato vigenti.