

All. A)

COMUNE DI ACATE
Libero Consorzio Comunale ex Provincia regionale di Ragusa

BOZZA
NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ACATE

SEZIONE I Disposizioni Generali

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitto d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Disposizioni sul Whistleblowing
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

SEZIONE II Obblighi e doveri dei destinatari del Codice

- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 Comportamento in servizio

SEZIONE III PNRR

- Art. 13 P.N.R.R

SEZIONE IV Utilizzo delle risorse materiali e strumentali e rapporti con il pubblico

- Art. 14 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali
- Art. 15 Rapporti con il pubblico

SEZIONE V

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

- Art. 16 Utilizzo della strumentazione informatica
- Art. 17 Utilizzo social network
- Art. 18 Uso privato dei social
- Art. 19 Commenti in nome e per conto del Comune di Acate
- Art. 20 Attendibilità delle Fonti
- Art. 21 Creazioni profili
- Art. 22 Uso del brand
- Art. 23 Rispetto del segreto di ufficio
- Art. 24 Rapporti con i mezzi di informazione e riservatezza

SEZIONE VI

Obblighi e doveri per particolari categorie

- Art. 25 Disposizioni particolari per i Funzionari titolari di incarico di EQ

SEZIONE VII

Altri obblighi comportamentali

- Art. 26 Contratti ed atti negoziali
- Art. 27 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

SEZIONE VIII

Disposizioni finali

- Art. 28 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 29 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 30 Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento
- Art. 31 Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 32 Disposizioni finali pubblicazione e divulgazione

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento del Comune di Acate, di seguito denominato "Codice" integra, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N. 62/2013, così come modificato con Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36/2022, e dal D.P.R. n. 81/2023.

Esso definisce, ai fini dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Acate sono tenuti ad osservare. Esso si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e/o determinato con questo Comune indipendentemente dalla categoria di inquadramento e dal profilo professionale.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Acate il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Comune di Acate estende, per quanto compatibile, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, questo Ente inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente codice, del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alle violazioni delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo, altresì, specifiche clausole risolutive o decadenza in caso di violazione di tali obblighi.

A tale fine, le sopradette disposizioni conterranno clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La valutazione circa la non compatibilità dell'estensione di cui al presente comma è espressamente motivata dal responsabile del procedimento e dal Responsabile - E.Q. competente in sede di adozione della determinazione a contrarre e in fase di stipulazione del contratto, tenuto conto dell'oggetto delle prestazioni dedotte nel contratto e delle modalità della loro effettuazione. In caso contrario, nel contratto andrà inserita apposita clausola del tipo: *"dichiara altresì di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Acate in relazione alle prestazioni del presente contratto/incarico"*.

Collaboratori e Consulenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la loro prestazione e, di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento.

I collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse con il Comune di Acate e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 3

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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.

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

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

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

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

Il dipendente rispetta le circolari ed ogni altro atto interno applicabile, diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui presta servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del Responsabile - E.Q. responsabile dell'ufficio di riferimento. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, il dipendente rappresenterà al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno 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.

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.

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.

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

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 e in attuazione di quanto previsto al comma 5 del Codice generale, si dispone:

- a) il modico valore è fissato orientativamente in euro 30,00 per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutti i regali riconducibili al medesimo centro di interessi;
- b) nel caso di regali o altra utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00;
- c) nel caso di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico di cui alla lettera a) viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano;
- d) il dipendente deve immediatamente comunicare al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice generale); il RPCT ne dispone la restituzione.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

I fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici non offrono regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per veder compiuti dai dipendenti dell'Unione atti compresi nei doveri d'ufficio.

Fermo restando quanto stabilito nei precedenti commi, i fornitori e gli appaltatori di lavori pubblici che hanno stipulato contratti con il Comune di Acate nel biennio precedente si astengono dal trasmettere regali ovvero altre utilità di qualsivoglia valore a personale dell'Ente incaricato di affidare o gestire prestazioni contrattuali.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare al

Responsabile - E.Q. del Settore in cui risulta inquadrato, entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui è entrato a farvi parte, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che operano nei sotto elencati ambiti i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, con particolare riguardo agli ambiti soggetti a rischio di corruzione contemplati dalla L. n. 190/2012 e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, e precisamente:

- a) Associazioni operanti in ambito ambientale, ecologico, venatorio, dello sviluppo ecosostenibile e dell'energia;
- b) Associazioni sportive;
- c) Associazioni operanti in ambito sociale, compresi i soggetti gestori di SPRAR e strutture analoghe;
- d) Associazioni culturali.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile - E.Q. del Settore in cui risulta inquadrato, l'adesione o la partecipazione ad associazioni o altre organizzazioni in ogni caso in cui ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o causare possibili interferenze nelle decisioni dell'Ufficio di appartenenza ovvero determinare un danno anche solo potenziale all'immagine dell'Ente.

Art. 6

Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio informa per iscritto il Responsabile - E.Q. competente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 lui affidate.

L'informazione è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile - E.Q. del Settore in cui risulta inquadrato di ogni variazione relativa alle informazioni fornite e ad integrare la dichiarazione originaria di ogni informazione pertinente non precedentemente indicata.

A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti (per frequentazione abituale si intendono rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che vivono in familiarità ed hanno interessi comuni), o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Il responsabile del procedimento e i titolari di Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le autocertificazioni nelle materie di cui al presente articolo sono presentate dai Dirigenti dell'Ente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 6, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al titolare di incarico E.Q. della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, con le seguenti tempistiche:

- per la comunicazione degli interessi finanziari: entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione dell'incarico;
- per la comunicazione del conflitto di interesse: deve essere comunicato con nota protocollata, indicando le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione, utilizzando la modulistica in uso presso l'Ente, entro 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio).

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Sull'obbligo di astensione del titolare di incarico EQ decide il Segretario Comunale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella pubblica amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia nella fase di predisposizione del Piano che nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza di cui in particolare al d.lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Nei confronti del dipendente che effettua tali segnalazioni si applicano le misure di tutela previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il dipendente che segnala illeciti di cui al successivo articolo 9 del presente Codice.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti del Comune di Acate, delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto delle misure ivi previste, fornendo la necessaria collaborazione ai fini dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel piano.

La responsabilità disciplinare è valutata anche in relazione alla rilevanza delle aree di rischio generali e specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relative misure di gestione del rischio.

Art. 9

Disposizioni sul Whistleblowing

La persona fisica che effettua la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, ha diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali ed alla tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie che potrebbero essere adottate a causa della segnalazione effettuata.

Per misure ritorsive si intendono “... .. qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via direttao indiretta, di un danno ingiusto”;

Le misure ritorsive, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate ad ANAC alla quale è affidato il potere esclusivo di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione/denuncia/divulgazione pubblica di informazioni relative a violazioni.

Le tutele di cui al comma 1 si applicano:

- a tutti i dipendenti;
- ai lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso questo ente o forniscono beni o servizi;
- ai liberi professionisti e i consulenti;
- ai tirocinanti anche non retribuiti;
- a persone con funzioni di direzione, controllo, vigilanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

La tutela è riconosciuta anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del

processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, in particolare:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate a questo da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

Le tutele **non si applicano** alle segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui sopra, inclusi i rappresentanti di Organizzazioni sindacali che operino in tale veste, per i quali trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge 300/1970.

Mentre le tutele **si applicano** alle segnalazioni inerenti a violazioni registrate nello **specifico contesto** del Comune di Acate e non anche nel diverso contesto dell'impresa o di altra organizzazione che il segnalante rappresenta ovvero per la quale opera.

In caso di dipendente, fuori ruolo, in comando o in distacco presso altro Ente, la segnalazione va inoltrata al soggetto competente a gestire la segnalazione nell'ambito dell'Ente al quale si riferiscono i fatti.

L'identità del segnalante e degli altri soggetti e qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi, direttamente o indirettamente, sono protette in ogni contesto successivo alla segnalazione e non possono essere rivelate senza il consenso dell'interessato.

Il divieto in parola è da intendersi riferito anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente allegata. In particolare, è possibile che l'identità del segnalante venga rilevata in presenza del consenso dell'interessato e qualora venga richiesta con comunicazione scritta e motivata:

- o nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- o nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della persona coinvolta.

La segnalazione, inclusa la documentazione eventualmente allegata, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della legge 241/1990, nonché all'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali di limitazione delle finalità e di minimizzazione dei dati, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse.

Costituiscono oggetto della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, tutte le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di questo ente di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in virtù delle mansioni rivestite, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle attribuzioni funzionali lavorative, sia pure in modo casuale.

La segnalazione dovrà essere fatta:

- in forma scritta tramite piattaforma informatica su apposite link segnalato sul sito dell'Ente su A.T.;
- in forma orale, mediante il sistema di messagistica vocale attivabile selezionando il numero telefonico del R.P.C.T. che ne assicura la riservatezza.

Nella segnalazione è necessario che risultino chiaramente:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- la chiara e completa descrizione della condotta illecita oggetto di Segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;
- il nominativo e il ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il/i soggetto/i cui attribuire la responsabilità dei fatti segnalati;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il sistema di segnalazione tramite piattaforma interna, permette di gestire le segnalazioni con garanzia di riservatezza, anche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire l'identità del soggetto segnalante, della segnalazione, delle persone coinvolte e del contenuto.

Le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale soggetto destinatario delle comunicazioni, il quale potrà interloquire con il soggetto segnalante, gestire la pratica, richiedere eventuali integrazioni.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Il Comune di Acate prende in considerazione le segnalazioni anonime quando le stesse risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e comunque tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati, in virtù, a titolo esemplificativo, di indicazione di nominativi o qualifiche, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art 45 comma 4 del D. Lgs. N. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1, costituisce illecito disciplinare; conseguentemente ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

SEZIONE II OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINARI DEL CODICE

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni relative all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 12

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente utilizza le metodiche più idonee per evitare l'inutile dispendio di risorse, rispettando le seguenti indicazioni:

- spegnimento di luci al termine dell'orario di servizio;
- spegnimento di macchinari al termine dell'orario di servizio;
- riciclaggio della carta, relativa a documentazione o copie prive di contenuto amministrativo;
- utilizzo preferenziale del sistema di condivisione rispetto all'invio di mail fra uffici;
- scollegamento dalla rete non appena concluse le operazioni di lavoro;
- attivazione delle funzioni di risparmio energetico sul PC;
- spegnimento dei dispositivi wi-fi non necessari e distacco dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente;
- ottimizzazione dell'impiego delle stampanti; Stampare solo ciò che serve veramente e spegnere fotocopiatrici e stampanti alla fine dell'orario di lavoro e nel weekend;
- tenere porte e finestre chiuse quando l'impianto di climatizzazione è acceso. Climatizzazione solo dell'ambiente dove si lavora ed evitare di occupare sale riunioni e uffici inutilizzati;
- aprire le finestre, per il ricambio di aria, solo per il tempo strettamente necessario.

Il dipendente presta la massima diligenza nella cura e nella conservazione del badge per la rilevazione della presenza in servizio, presta particolare attenzione a non dimenticarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione della sua presenza in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. Il badge non va conservato sul posto di lavoro, né va affidato a terze persone.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con i rappresentanti degli Organi Istituzionali del Comune di Acate, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione ed il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Ente.

In relazione alla funzione svolta, il dipendente:

- cura costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine del Comune di Acate, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in caso di lavoro da remoto, mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

Il dipendente assicura l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti nei settori di competenza del Comune di Acate, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.

Il dipendente agisce nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata al Comune di Acate. Si sottrae ad ogni condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolve i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evita qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

Il dipendente non accetta, né effettua per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astiene dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; si astiene da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

SEZIONE III

Art. 13 PNRR

Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità, episodi di corruzione.

Il dipendente impegnato nell'utilizzo dei fondi PNRR rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR:

- DNSH, taggini clima e digitale, parità di genere, valorizzazione dei giovani;
- sana gestione finanziaria, prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e recupero fondi indebitamente assegnati;
- assenza del doppio finanziamento;
- rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento di target intermedi e finali;
- registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata;
- controllo di gestione per verificare l'azione amministrativa, riportando il raggiungimento dei risultati conseguiti ad obiettivi predefiniti, secondo indicatori stabiliti.

Il dipendente in quiescenza che, in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratoricollocati in quiescenza, riceva un incarico dall'Amministrazione, è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

SEZIONE IV UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 14 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

Il dipendente:

- a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all' oculato utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
- c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici

- telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno del Comune di Acate;
- d) utilizza i mezzi di trasporto del Comune di Acate soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati;
- e) ha cura dei mezzi e dei materiali affidatigli e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Ai fini del rispetto di quanto sopra, i dipendenti e i dirigenti, ciascuno secondo le proprie competenze, procedono a dare attuazione compiuta alle norme del regolamento sulla disciplina dei controlli interni in materia di controllo di qualità dei servizi erogati ed alla definizione degli standard di qualità.

Il dipendente si preoccupa ed 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.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

SEZIONE V

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Art. 16

Utilizzo della strumentazione informatica

I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente, della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Il dipendente pubblico è sempre responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Al dipendente di questo Ente è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

In materia di risorse informatiche il dipendente è inoltre responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dalle disposizioni dei Dirigenti in materia. Al dipendente è consentito l'uso di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, così da non doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

In particolare:

- a) l'*account* di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
- b) i messaggi di posta elettronica non devono includere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine o alla reputazione del Comune di Acate;
- c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
- d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso

gli strumenti informatici del LCC e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- b) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Comune di Acate;
- c) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del Sistema informatico del Comune di Acate;
- d) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete del Comune di Acate;
- e) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:

- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online.

Art. 17 **Utilizzo social network**

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, il dipendente del Comune di Acate ha l'obbligo di rispettare le norme di comportamento di cui ai successivi commi, a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

Il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere il prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n. 62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza

interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati, il dipendente è obbligato ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi sull'attività del Comune di Acate, al fine di tutelare l'immagine dell'ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune di Acate e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Comune di Acate, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto al proprio Responsabile - E.Q.

Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune di Acate, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune di Acate evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune di Acate al fine di non generare l'idea di parlare a nome di quest'ultimo.

È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune di Acate o legato o riferibile ad un progetto dello stesso, senza aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Art. 18

Uso privato dei social

Il dipendente che accede ai social network con il proprio profilo personale deve ricordare che si tratta di spazi potenzialmente pubblici e come tali vanno dunque considerati: anche nel caso in cui l'utilizzo avvenga per interessi personali (ad esempio per condividere contenuti, immagini, video, informazioni o per stabilire relazioni di tipo personale e/o lavorativo con i propri "amici" o contatti), dovrà, pertanto, impegnarsi a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico.

Art. 19

Commenti in nome e per conto del Comune di Acate

Salvo le figure autorizzate – i responsabili dell'ufficio stampa o chi di volta in volta riceverà specifico mandato – il dipendente non è autorizzato a parlare in nome e per conto del Comune di Acate. Tuttavia, allorquando il dipendente risultasse coinvolto in una discussione che interessi questo Ente, è opportuno che sia reso esplicito il suo ruolo.

Art. 20

Attendibilità delle fonti

Occorre verificare sempre la attendibilità delle fonti delle informazioni che si decide di postare sui propri profili social, che riguardino il Comune di Acate, ma non siano diffuse dallo stesso.

Art. 21

Creazione profili

Non è consentito istituire profili sui social utilizzando il nome e/o il logo del Comune di Acate inducendo erroneamente gli utenti a ritenere di interagire con lo stesso. Gli unici profili ufficiali sono quelli gestiti dall'ufficio stampa del Comune di Acate.

Art. 22
Uso del brand

Anche sui social, l'utilizzo dei caratteri distintivi del Comune di Acate (logo, ragione sociale) potrà avvenire esclusivamente secondo le regole contenute nel regolamento provinciale per la concessione del patrocinio e l'uso del logo.

Art. 23
Rispetto del segreto d'ufficio

Occorre tenere sempre presente che l'attività lavorativa è soggetta ad una serie di vincoli quali il segreto d'ufficio o quello professionale, nonché alla tutela della riservatezza rispetto ai dati conosciuti in ambito lavorativo: è dunque indispensabile astenersi dall'affrontare sui social questioni lavorative specifiche o tematiche legate alla attività, che rischiano di violare tali doveri.

Analogamente è vietato divulgare in rete informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti o relative ad attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici.

Art. 24
Rapporti con i mezzi di informazione e riservatezza

Il dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio della propria funzione che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite nel Settore di appartenenza.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e trattamento dati il dipendente si astiene dal depositare files, di qualunque formato, contenenti dati e informazioni detenuti per ragioni d'Ufficio presso servers e server clouds che non siano di proprietà o nella disponibilità dell'Ente.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dal Sindaco del Comune di Acate e dagli altri organi di governo, direttamente o per il tramite degli uffici di diretta collaborazione e, in particolare, del Responsabile dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini è tenuto:

- a non anticipare il contenuto o l'esito di procedimenti;
- a non avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- a non facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- a non partecipare ad incontri o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione e del Settore di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Il dipendente informa tempestivamente il proprio Responsabile - E.Q. qualora sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

SEZIONE VI
OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Art. 25
Disposizioni particolari per i Funzionari titolari di incarico di EQ

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il funzionario titolare di incarico di EQ 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.

Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

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

Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il funzionario titolare di incarico di E.Q. promuove la conoscenza del Codice di Comportamento, fornendo assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo, favorisce, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza in coerenza con la programmazione della misura nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SEZIONE VII ALTRI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Art. 26 Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuna 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.

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.

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 dirigente/funziario titolare di incarico di EQ.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 27

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale del Dirigente /Responsabile del servizio, tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dai referenti dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella Sezione Anticorruzione del P.I.A.O.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Le attività formative devono includere obbligatoriamente temi di etica pubblica e di comportamento etico.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Art. 29

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 o all'immagine dell'Amministrazione. 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 delle violazioni.

Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 30

Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento

L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari segnala annualmente, entro il mese di novembre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, i comportamenti che hanno dato luogo all'apertura di un procedimento disciplinare a carico di dipendenti negli ambiti disciplinati dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Comune di Acate.

I dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente nell'esercizio delle funzioni loro assegnate dalla legge di vigilanza, segnalano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, ogni comportamento deviante rispetto alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento del Comune di Acate.

Annualmente, entro il mese di dicembre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dei dati raccolti e delle segnalazioni ricevute, procede all'analisi dello scostamento rispetto ai comportamenti attesi dei comportamenti effettivamente tenuti al fine di individuare eventuali tendenze rilevanti, tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione.

Sulla base delle risultanze dell'analisi svolta, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora lo ritenga necessario ai fini di una efficace strategia per la prevenzione della corruzione e per il migliore conseguimento dell'interesse pubblico, avvia il procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento interno del Comune di Acate.

L'aggiornamento è adottato con una procedura a formazione progressiva, aperta alla partecipazione dei dipendenti e degli stakeholders, interni ed esterni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dell'analisi svolta, consulta i dirigenti, individua doveri e misure idonei ad integrare il Codice di Comportamento, ed elabora uno schema di aggiornamento dello stesso che sottopone:

- al Nucleo di Valutazione per la verifica dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale ed organizzativa;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la valutazione della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari e per l'eventuale aggiornamento del Codice disciplinare.

Acquisite le valutazioni del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'adeguamento dello schema di aggiornamento del Codice di Comportamento interno dell'Ente e lo rende noto per la consultazione per un periodo non inferiore a giorni dieci:

- ai dipendenti dell'Ente ed alla R.S.U. tramite inserimento nella rete intranet;
- agli stakeholders, interni ed esterni, (associazioni, singoli cittadini, imprese, istituzioni, associazioni di categoria, etc...) mediante pubblicazione nella sezione avvisi del sito internet istituzionale dell'Ente.

La consultazione è finalizzata alla partecipazione di chiunque, in forma singola od associata, intenda esprimere osservazioni o proposte di modifica e integrazioni al Codice di Comportamento interno dell'Ente.

All'esito della consultazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto motivatamente conto delle osservazioni e delle proposte ricevute, propone all'organo di Governo del Comune di Acate l'approvazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, previa acquisizione del prescritto parere del Nucleo di Valutazione.

Art. 31

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.

Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 32 **Disposizioni finali e abrogazioni**

Il Comune di Acate pubblica sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet il presente Codice, ed è trasmesso, a mezzo e-mail, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune di Acate, compresi i dirigenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Comune di Acate, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Acate, nonché ai consulenti, agli esperti ed ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con questo Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente garantisce la conoscibilità del Codice da parte di tutti i soggetti che sono tenuti a rispettarlo.

Alle attività di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.