COMUNE DI ALIMINUSA
Città Metropolitana di Palermo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Articolo 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

AGGIORNATO CON IL D.P.R. 13 GIUGNO 2023 N. 81

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione 3

Art. 2 – Principi generali…….3

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale) 4

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale).....5

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale) 6

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale) 6

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)..... 7

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale) 7

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale) 7

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale).....8

Art. 10-*bis* – Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11-*bis* del Codice Generale)……9

Art. 10-*ter* – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (Art. 11-*ter* del Codice Generale) …….10

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale) 10

Art. 12 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (c.d. "*whistleblowing*")……..12

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale) 13

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale) 14

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale) 15

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)….15

Art. 17 – Disposizioni finali……..16

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Aliminusa, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012 e nella Sottosezione 2.3, "*Rischi corruttivi e trasparenza*", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la quale ha sostituito e assorbito il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di *front-office*, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Aliminusa.

Art. 2
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.

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

Art. 3
Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
   a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
   b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
   c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile del Settore o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Settore.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
4. Il dipendente non esercita pressioni sui colleghi o gli utenti dei servizi o sui soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.
6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
7. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente. I dati personali, comunicati in adempimento a quanto sopra, verranno trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati - Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e della normativa in materia di privacy *ex* D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aliminusa; il nominativo del responsabile della protezione dei dati personali è indicato sul sito *internet* istituzionale.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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 del dipendente interessato a funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
   c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. 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 e i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. 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, 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.
6. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 6

Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di Settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove

si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, né quando riguardi azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile di Settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7
Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella Sottosezione 2.3, "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza, nonché ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8
Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. La mancata collaborazione costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della *performance* individuale.

Art. 9
Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia), il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:
    a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
    b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non avvantaggia o svantaggia i competitori e non facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
d) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
e) si astiene dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza del Comune di Aliminusa;
f) non assume nessun altro comportamento non confacente all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;

2. Tali indicazioni comportamentali si ritengono valide anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (*social network*, *forum* e simili) partecipati dal dipendente.

Art. 10
Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Ogni dipendente impronta il proprio comportamento in servizio al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni Imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto a informare i propri della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvi casi motivati e a autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali previsti da norme di legge e dai Regolamenti del Comune di Aliminusa e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche per le eventuali e più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.
7. Il dipendente utilizza i permessi e i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme di legge, di contratto o di regolamento.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, dove possibile, preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, nelle note circolari e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
9. Il Responsabile apicale deve assicurare un'equa ripartizione dell'ordinario carico di lavoro tra il personale allo stesso assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe iniziative in materia di

qualità dei servizi; eventuali incarichi aggiuntivi vengono affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il Responsabile apicale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la valutazione della *performance* individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Il Responsabile apicale deve controllare che:
    - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
    - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
12. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli *standard* di economicità ed efficienza.
13. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Comune di Aliminusa o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, in particolare, di personal *computer* fissi e portatili, dispositivi elettronici aziendali in genere (quali a titolo esemplificativo *fax*, fotocopiatrici, *scanner*, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari aziendali, *pen drive* e supporti di memoria), della posta elettronica e di *internet*.
14. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti atti ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad es. utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria, riciclando la carta, facendo buon uso delle utenze di elettricità, verificando lo spegnimento degli interruttori elettrici e l'arresto dei P.C. al termine dell'orario di lavoro).
15. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune di Aliminusa esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio e previa autorizzazione.
16. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
17. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 10-*bis*
Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11-*bis* del Codice Generale)

1. Il Responsabile di Settore 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.

2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 10-*ter*
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* (Art. 11-*ter* del Codice Generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei *social network*, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna, inoltre, a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su *chat*, *blog*, *social forum online*, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 11
Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. In ogni caso, il dipendente non pone in essere azioni dirette a orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e, più in generale, volte a favorire interessi privati.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere alle loro segnalazioni e reclami nel rispetto dei termini di cui al comma 1.
7. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
8. In tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
8. 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.
9. Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune, anche nelle apposite carte dei servizi. Egli 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di procedure a carico del cittadino.
10. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

12. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Ufficio stampa.
13. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12

Tutela della segnalazione di condotte illecite (c.d. "*whistleblowing*")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblowing*), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-*bis* del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile di settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, secondo la procedura di cui all'art. 10, comma 1 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario comunale.
5. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.
7. Il Responsabile di Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il Responsabile di Settore 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. Il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali (Articolo 14 del Codice generale)

1. Il presente articolo contiene previsioni speciali per i responsabili apicali ed eventuali loro collaboratori specificatamente delegati allo scopo, in quanto soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del Comune di Aliminusa.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. È fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
4. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto al responsabile apicale o al suo delegato di concludere 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il responsabile apicale o suo delegato abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
6. Il responsabile apicale o suo delegato 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.
7. Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 4, 5 e 6, il responsabile apicale o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 36/2023 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.
8. Il responsabile apicale che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Aliminusa, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che supportare il responsabile apicale nel valutare la fondatezza delle rimostranze e nel curare la nota di risposta all'impresa.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di settore di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Comune di Aliminusa, nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
4. Le attività di formazione di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dallla Sottosezione 2.3, "*Rischi corruttivi e trasparenza*", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Aliminusa.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e ss.mm.ii. e dai contratti collettivi.
4. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla *performance* ovvero della retribuzione di risultato.
5. Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla

legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.

Art. 17
Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.