CITTÀ DI VIGEVANO
Provincia di Pavia

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGEVANO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 10/1/2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 343 del 14/12/2023

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale....3
Articolo 2 - Principi generali....3
Articolo 3 - Ambito di applicazione....3
Articolo 4 Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano....4
Articolo 5 – Misure per garantire la conoscenza de Codice di comportamento....4
Articolo 6 – Regali, compensi e altre utilità....5
Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni....5
Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione. 6
Articolo 9 – Attribuzione di incarichi extraistituzionali....7
Articolo 10 – Prevenzione della corruzione....7
Articolo 11 – Tutela del dipendente che segnala illeciti....8
Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità....9
Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione....9
Articolo 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche....10
Articolo 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media....10
Articolo 16 – Comportamenti in servizio....11
Articolo 17 – Disposizioni relative alle timbrature....12
Articolo 18 – Lavoro Agile – obblighi di comportamento....12
Articolo 19 – Rapporti con il pubblico....13
Articolo 20 – Disposizioni particolari per i Dirigenti....13
Articolo 21 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/ EQ....14
Articolo 22 – Contratti e altri atti negoziali....15
Articolo 23 – Vigilanza e monitoraggio....15
Articolo 24 – Attività formative....15
Articolo 25 – Disposizioni particolari....16

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, adottato dal Comune di Vigevano costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, delle previsioni del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti a osservare.

Articolo 2
Principi generali

1. Il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come previsto dall'art. 2 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81.
2. Il dipendente osserva la Costituzione e mantiene una condotta conforme ai doveri indicati dalle disposizioni di legge, del Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dai CCNL.
3. Il dipendente esercita i propri compiti nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi.
4. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e del presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO"), Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza (all'interno del quale è confluito il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza), è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165.
5. All'atto dell'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D.Lgs. 30.3.2001, n.165 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 72 CCNL 16/11/2022 triennio 2019-2021 Comparto Funzioni Locali per il personale non Dirigente e Capo III "Responsabilità disciplinare" CCNL 17.12.2020 relativo al personale dell'area delle funzioni locali per il personale Dirigente).
6. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non Dirigente (art. 72 CCNL 16/11/2022 triennio 2019-2021 Comparto Funzioni Locali) e per il personale Dirigente (artt. 33 e sgg. CCNL 17.12.2020).

Articolo 3
Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Vigevano.
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività

prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 ed al presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle previste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e dal presente Codice.
5. Fermo restando quanto previsto nel PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Vigevano per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento e ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.
6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 4
Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano

1. Il presente codice è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezioni "Disposizioni generali", "Atti generali" del sito istituzionale del Comune di Vigevano ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.

Articolo 5
Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

1. Il Comune di Vigevano provvede alla diffusione e all'attuazione, con i mezzi ritenuti più idonei, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche, all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale ai sensi del precedente art. 4, al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi quelli che non dispongono di personal computer o accesso ad internet.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa/EQ dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento presso gli Uffici di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e del presente Codice che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

5. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e a conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché degli obblighi del dipendente previsti dai CCNL.

Articolo 6
Regali, compensi e altre utilità

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "Regali, compensi e altre utilità" include:
   - Omaggi
   - Spese di ospitalità, pasti, trasporti
   - Prestazioni di fare
   - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
   - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
   - Assistenza o supporto ai familiari
   - Altri vantaggi e utilità.
2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cento euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco del singolo anno solare raggiunga un valore pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o presumibilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare, per iscritto, immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso e previa valutazione del Dirigente responsabile del settore, dopo formale presa in carico ai fini contabili.
6. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al Segretario Generale.
7. La comunicazione è inviata altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve contenere l'indicazione:
   a) del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
   b) gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
   c) della data di formulazione dell'offerta;
   d) il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
   e) l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

Articolo 7
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il Comune di Vigevano riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

dell'ufficio. Tale informazione deve essere resa al momento dell'assegnazione all'Unità organizzativa cui il dipendente è destinato e, comunque entro 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, specificando le eventuali cariche sociali o ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno della stessa.

3. I Dirigenti rendono la comunicazione al Segretario Generale.
4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Ove, in ragione dell'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verifichino situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 8.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 8

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è resa entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice da tutti i dipendenti anche se non assegnati a nuovi uffici.
3. I Dirigenti rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Generale.
4. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.
5. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
6. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne comunicazione scritta al Dirigente del relativo settore. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
7. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 5, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 6 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, gerente o dirigente.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

8. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono i soggetti indicati al comma 6, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
9. Le comunicazioni di cui ai commi 6 e 7, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei Dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 9
Attribuzione di incarichi extra istituzionali

1. I dipendenti del Comune di Vigevano possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e al Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 239/2013 e s.m.i. del Comune di Vigevano. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione.
2. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane (o, alternativamente, la richiesta potrà essere inviata dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico) la relativa richiesta di autorizzazione. La richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del Dirigente di Settore di appartenenza relativa all'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.
3. I dipendenti del Comune di Vigevano che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione comportano l'inaccettabilità della relativa domanda.
5. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con provvedimento del Dirigente del personale. Per il personale appartenente all'area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
6. Il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

Articolo 10
Prevenzione della corruzione

1. Il PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2011, approvato con D.P.R. 16/4/2013, n. 62 modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81, nonché le disposizioni del presente codice.
2. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento e al D.P.R. 16/4/2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81,

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.

3. I dipendenti rispettano le prescrizioni del PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità vigenti nell'Ente all'atto della segnalazione.
5. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione va fatta al Segretario Generale.
6. Il Dirigente che riceva la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 30/03/2001, n.165. Si applicano al riguardo anche le disposizioni di cui al PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.
8. I dati inerenti al dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautele alla stregua di quelle utilizzate per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.
9. La violazione delle misure di prevenzione del PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, costituisce illecito disciplinare.
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora rilevasse la sussistenza di comportamenti con rilevanza disciplinare, è tenuto a informare l'Ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata azione disciplinare nei termini di legge, e il Dirigente responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 11
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da Anac.
3. Il dipendente che intende avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 24/2023, 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 (cd. whistleblowing), può inoltrare apposita segnalazione secondo le modalità vigenti nell'Ente all'atto della segnalazione.
4. Le modalità operative con cui il Comune di Vigevano applica l'istituto del whistleblowing, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023, sono stabilite e regolate dall'Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 13/07/2023 e successive integrazioni.

5. La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato da un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del suddetto canale interno di segnalazione (cfr. articolo 4 commi 2 e 5 del Decreto Legislativo n. 24/2023).
6. In conformità alla normativa vigente, l'Amministrazione che riceve e tratta le segnalazioni deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, dalle apposite linee guida adottate da Anac e dall'Atto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 13/07/2023 e successive integrazioni.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
8. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Articolo 12
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Articolo 13
Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del consiglio e dai Presidenti delle commissioni consiliari, dai dipendenti appositamente incaricati.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
   a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del comune;
c) informano tempestivamente, tramite il Dirigente del settore di assegnazione, l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Articolo 14
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. 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, con le modalità previste dalle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. 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.
4. Per quel che concerne l'utilizzo della posta elettronica:
   a) l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostante in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
   b) i dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati e ciascun messaggio in uscita deve riportare l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
   c) i messaggi di posta elettronica non devono in alcun modo essere oltraggiosi, discriminatori o fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
5. L'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione è consentito per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede, purché suddetta attività sia contenuta in tempi stretti e senza pregiudicare i compiti istituzionali.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 15
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di *social media*, è tenuto:
   a) all'utilizzo di ogni cautela, affinché le proprie opinioni e i propri giudizi non siano direttamente attribuibili alla pubblica Amministrazione di appartenenza ed è comunque tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale;
   b) a non comunicare contenuti afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante piattaforme digitali o social media, al fine di garantire la necessaria riservatezza, a meno che non si risponda a una specifica esigenza di carattere istituzionale;

c) a non diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 16
Comportamenti in servizio

1. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
   a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
   b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
   c) 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, 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.
3. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Dirigente:
   a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
   b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
   c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
4. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: fa buon uso delle risorse in dotazione, stampa per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contiene il consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio. Il dipendente, in maniera diligente e virtuosa, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.
5. Negli uffici del comune:
   a) il dipendente si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza;
   b) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità, le capacità dei luoghi e le norme a tutela della sicurezza sul lavoro;
   c) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi;
   d) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
6. Il dipendente è autorizzato a utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi che ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio e previa autorizzazione del Dirigente responsabile della struttura o del Responsabile a cui il dipendente è assegnato.
7. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici. Impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: fa buon uso delle risorse in dotazione, stampa per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contiene il

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio. Il dipendente, in maniera diligente e virtuosa, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.

8. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze.

Articolo 17
Disposizioni relative alle timbrature

1. L'utilizzo del badge è strettamente personale: il dipendente ne cura la conservazione per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno.
2. La timbratura in entrata certifica e attesta la presenza in servizio e il rispetto dell'orario di lavoro. Pertanto le timbrature, in entrata o in uscita, vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o, se sprovvista, nel luogo indicato dal Dirigente che autorizza, motivandole, eventuali deroghe.
3. Il badge non va affidato a terze persone in nessun caso e le timbrature, in entrata e in uscita, devono essere effettuate direttamente dal dipendente con il proprio badge.
4. L'uscita dagli edifici e locali comunali, anche per brevi periodi, deve essere sempre autorizzata e certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.
5. Il Dirigente è tenuto a effettuare le opportune verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e obbligo di utilizzare il badge in occasione di qualsiasi spostamento dalla sede di lavoro e, comunque, provvede a sensibilizzare i collaboratori sulle conseguenze previste dal D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.

Articolo 18
Lavoro Agile – obblighi di comportamento

1. Il PIAO - Sottosezione Regolamento del Lavoro Agile, disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - lavoro agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
4. La modalità di svolgimento e le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

comportamento in servizio, è definita così come riportata nel PIAO - Sottosezione Regolamento Lavoro Agile, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Vigevano, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Articolo 19
Rapporti con il pubblico

1. Consapevoli di rappresentare l'Amministrazione Comunale, i dipendenti mantengono contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astengono dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. I dipendenti sono tenuti a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.
2. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
   a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
   b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
   c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
   d) operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 20
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. I Dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti della struttura organizzativa di cui hanno la disponibilità. All'uopo, promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81 e del presente codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i Dirigenti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, e assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione.
5. Il Dirigente persegue l'interesse pubblico e tutela l'immagine dell'Amministrazione, vigilando costantemente e monitorando, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi nel settore in cui è preposto.
6. Fermo restando quanto previsto all'art. 13 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81, il Dirigente:
   a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
   b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'UPD, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
7. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e di 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.
8. Il Dirigente collabora e supporta attivamente l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvedendo al monitoraggio, nel suo settore, delle attività in cui il rischio corruzione è più elevato. A tal fine, così come previsto dal PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, il Dirigente, in stretta collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipa all'analisi dei rischi, propone misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e assicura l'attuazione delle misure previste, promuovendo inoltre attività di prevenzione tra i collaboratori e garantendo un tempestivo e regolare flusso di informazioni.
9. Il Dirigente adotta un comportamento esemplare e imparziale nel rapporto con i colleghi in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
10. Il Dirigente 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.
11. Il Dirigente 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.
12. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
13. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Articolo 21

Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa/EQ

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/EQ svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

2. Il personale titolare di posizione organizzativa/EQ adotta un comportamento esemplare, cura le risorse strumentali e contribuisce alla cura del benessere organizzativo del servizio cui è preposto, favorendo inoltre la formazione e l'aggiornamento del personale impiegato.
3. Il personale titolare di posizione organizzativa/EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
4. Il personale titolare di posizione organizzativa/EQ collabora e supporta il personale Dirigente nelle procedure di controllo e monitoraggio delle attività in cui il rischio che si verifichino fenomeni di corruzione è più elevato.

Articolo 22
Contratti e altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81.
2. Il Dirigente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario Generale.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024

Articolo 23
Vigilanza e monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento vigilano i Dirigenti di ciascun settore. Qualora siano competenti, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165, avviano direttamente il procedimento disciplinare. Ove non abbiano competenza, segnalano immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbiano avuto conoscenza.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, e le trasmette, con cadenza annuale, al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal PIAO, Sottosezione 2.3 di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.
4. I Dirigenti responsabili di ciascun settore, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n.165, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. 13.6.2023, n. 81, promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione. A tal fine favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e di trasparenza, coerentemente con la programmazione di tale misura inserita nel PIAO, includendo cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Articolo 24
Attività formative

1. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
2. Le attività formative includono cicli 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 funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. Il codice di comportamento, come ribadito dalle linee guida di ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, è strettamente ancorato alla strategia di prevenzione della corruzione ed è pertanto fondamentale promuovere attività formative che implementino la conoscenza del codice di comportamento dell'Ente, al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione. Anche nel PIAO vi è una sezione relativa al codice di comportamento, inteso come strumento fondamentale per prevenire il rischio corruttivo.

Articolo 25

Disposizioni particolari

1. Al personale del Corpo di Polizia Locale si applicano altresì le norme di comportamento di cui al Regolamento del Corpo della Polizia Locale approvato con Delib. del Commissario Straordinario N. 738 del 17/05/1996, la cui ultima modifica è stata approvata con Delib. di C.C. n. 51 del 28/07/2022.

Riproduzione cartacea del documento
Protocollo Generale: 2024 / 10649 del 08/02/2024