



CITTÀ DI AVERSA

(Provincia di Caserta)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO GENERALE

Codice integrativo ai sensi dell'articolo 54, comma 5,
del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

*Aggiornato al PIAO 2026-2028 del Comune di Aversa,
approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 58 del 24 giugno
2026, e ai CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritti il 23 febbraio 2026*

(Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. _____ del _____)

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento integra e specifica, in relazione alle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Aversa, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Il Codice è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in coerenza con le Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, con la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO 2026-2028 del Comune di Aversa, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 58 del 24 giugno 2026, e con il sistema di responsabilità disciplinare previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Codice tiene conto del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2022-2024 e del CCNL del personale dell'Area Funzioni Locali 2022-2024, entrambi sottoscritti il 23 febbraio 2026.

Restano applicabili, in quanto compatibili e non sostituite, le disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali.

INDICE

Articolo	Rubrica
1	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
2	Principi generali
3	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
4	Obblighi di astensione e comunicazione
5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Comportamento in servizio
9	Prevenzione della corruzione
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Gestione delle risorse in dotazione
12	Rapporti con gli utenti
13	Obblighi di segretezza e di riservatezza
14	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
15	Disposizioni particolari per i dirigenti e per il Segretario Generale
16	Utilizzo dei social network durante l'orario di lavoro
17	Comportamento sui social network in orario extra-lavorativo
18	Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
19	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
20	Aggiornamento del Codice
21	Entrata in vigore e pubblicità del Codice

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato «Codice», è adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dal Comune di Aversa, prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e garantire il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, disciplina e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice integra e specifica i doveri minimi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e costituisce elemento essenziale del sistema di prevenzione della corruzione, di gestione della performance e di responsabilità disciplinare del Comune.
3. Sono tenuti al rispetto del Codice il Segretario Generale, i dirigenti, il personale non dirigente a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, il personale in comando, distacco, fuori ruolo o utilizzato mediante convenzione, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, il personale degli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo e i titolari di incarichi conferiti ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti, qualunque sia la tipologia del contratto o dell'incarico, ai professionisti, ai componenti di commissioni, ai tirocinanti, ai lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità e agli altri soggetti che svolgono attività presso l'Ente.
5. Gli obblighi del Codice si estendono altresì, secondo criteri di compatibilità, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e delle imprese che realizzano opere in favore del Comune.
6. Nei contratti, negli atti di incarico, nei bandi, nei capitolati e nei disciplinari è inserita apposita clausola che richiama l'obbligo di osservanza del Codice e prevede, in relazione alla natura e alla gravità della violazione, la risoluzione, la decadenza o altra conseguenza prevista dal rapporto, ferma restando ogni ulteriore responsabilità.
7. Il RPCT, i dirigenti, i titolari di Elevata Qualificazione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'OIV e le strutture di controllo interno vigilano, ciascuno per quanto di competenza, sull'applicazione del Codice.
8. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, nella rete intranet e negli altri canali interni disponibili. La pubblicazione costituisce forma generale di conoscibilità, ferma restando la consegna o comunicazione individuale prevista dalla legge.
9. All'atto dell'assunzione, del conferimento dell'incarico o della stipulazione del contratto, l'Amministrazione consegna o rende disponibile al destinatario copia del Codice nazionale e del presente Codice, acquisendo attestazione di ricezione o presa visione.
10. L'Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice e organizza attività formative obbligatorie per assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con disciplina e onore e rispetta i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.
2. Nell'espletamento dei compiti rispetta la legge, lo Statuto, i regolamenti, il PIAO, le direttive e le disposizioni di servizio, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità e si astiene in ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e non pone in essere comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti, compromettere la fiducia dei cittadini o nuocere agli interessi, al prestigio o all'immagine dell'Amministrazione.
5. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia, tempestività, semplificazione, accessibilità e qualità, garantendo un equilibrato rapporto tra risultati conseguiti, qualità dei servizi e contenimento dei costi.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie o discriminatorie fondate, tra l'altro, su sesso, identità o orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o situazione familiare.
8. Il dipendente dimostra disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con gli uffici interni, assicurando la circolarità, la correttezza e la tempestiva trasmissione delle informazioni nel rispetto della normativa vigente.
9. Il dipendente mantiene nei rapporti interpersonali una condotta rispettosa della dignità delle persone e si astiene da comportamenti aggressivi, intimidatori, molesti, discriminatori, vessatori o comunque lesivi.
10. La violazione dei doveri previsti dal Codice nazionale, dal presente Codice e dalle misure del PIAO comporta le responsabilità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

SEZIONE II

COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Art. 3

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di consentire all'Amministrazione di adottare tempestivamente le misure previste dalla legge, dai contratti collettivi, dal PIAO e dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, i destinatari comunicano i provvedimenti penali, cautelari o disciplinari rilevanti per il rapporto di lavoro o per l'esercizio delle funzioni.
2. La comunicazione riguarda esclusivamente i provvedimenti e gli atti formalmente conosciuti dall'interessato che, per natura dei fatti contestati, misure applicate o funzioni esercitate, siano concretamente rilevanti per il rapporto di lavoro, per la permanenza nell'incarico, per l'esercizio imparziale delle funzioni o per l'adozione delle misure previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Rientrano nella comunicazione, quando ricorrono le condizioni di cui al comma precedente: l'informazione di garanzia o altro atto dal quale risulti formalmente la qualità di indagato; l'applicazione, modifica o revoca di misure cautelari personali, interdittive o di prevenzione; il rinvio a giudizio; i decreti penali di condanna; le sentenze penali, anche non definitive; i provvedimenti relativi ai delitti contro la pubblica amministrazione; gli atti rilevanti ai fini degli articoli 35-bis e 53 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013, della Legge n. 97/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012. La mera iscrizione nel registro delle notizie di reato non è oggetto di un obbligo generalizzato di comunicazione, salvo che sia formalmente conosciuta dall'interessato e risulti rilevante ai sensi del presente articolo o di una specifica disposizione legislativa, contrattuale o organizzativa.
4. La comunicazione è effettuata tempestivamente e, salvo il diverso termine stabilito da una disposizione legislativa o contrattuale, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza formale o dalla notificazione dell'atto. Il termine costituisce obbligo organizzativo dell'Ente e si applica nel rispetto dei principi di necessità,

proporzionalità e minimizzazione dei dati personali.

5. Il personale non dirigente trasmette la comunicazione al dirigente del settore di appartenenza e all'Ufficio personale. Il dirigente la trasmette al Segretario Generale, all'Ufficio personale e, quando rilevante, al RPCT. Il Segretario Generale la trasmette al Sindaco e agli ulteriori soggetti competenti secondo l'ordinamento.
6. La comunicazione è sottoscritta e contiene i dati identificativi del soggetto, l'autorità procedente, gli estremi e la natura del provvedimento, la data di conoscenza o notificazione e gli elementi indispensabili per le valutazioni dell'Amministrazione.
7. Il destinatario comunica tempestivamente anche ogni modifica, revoca, archiviazione, assoluzione o definizione del procedimento precedentemente segnalato.
8. Le informazioni sono trattate con rigorosa riservatezza, esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
9. L'omessa o tardiva comunicazione, quando dovuta, è valutata ai fini disciplinari, ferma restando ogni ulteriore responsabilità.

Art. 4

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio o del conferimento dell'incarico, il dipendente informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando se tali rapporti siano ancora in corso e se siano intercorsi o intercorrano anche con il coniuge, il convivente, parenti o affini entro il secondo grado.
2. La comunicazione specifica se i soggetti interessati abbiano o abbiano avuto interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
3. Il dipendente aggiorna la dichiarazione ogniqualvolta intervenga una variazione rilevante e, per i soggetti addetti ad aree a rischio corruttivo, con periodicità almeno annuale.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, credito o debito significativo.
5. Si astiene altresì quando siano coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, ovvero quando sussistano altre gravi ragioni di convenienza.
6. L'obbligo di astensione sussiste anche in presenza di un conflitto potenziale o apparente, idoneo a far dubitare dell'imparzialità dell'azione amministrativa, ancorché non si sia prodotto un vantaggio personale.
7. La situazione è segnalata immediatamente e per iscritto al dirigente, con indicazione degli elementi utili. Il dirigente decide con atto motivato, dispone l'astensione quando necessaria e individua il soggetto cui affidare la pratica. La segnalazione e la decisione sono conservate nel fascicolo previsto dall'Amministrazione.
8. Per i dirigenti la segnalazione è indirizzata al Segretario Generale e al RPCT; per il Segretario Generale è indirizzata al Sindaco e, ove le funzioni non coincidano, al RPCT. La decisione è assunta dal soggetto competente secondo l'ordinamento.
9. Il dipendente non partecipa a riunioni, istruttorie, valutazioni, controlli, pareri, proposte o decisioni relative alla questione dalla quale si è astenuto.
10. In caso di dubbio, il dipendente chiede tempestivamente una valutazione al superiore competente, privilegiando la tutela dell'imparzialità e della reputazione dell'Ente.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della libertà di associazione riconosciuta dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione è effettuata entro trenta giorni dall'assegnazione all'ufficio, dall'adesione o dalla conoscenza dell'interferenza e contiene gli elementi necessari per valutare il possibile conflitto.
3. L'obbligo non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati, ferme restando le disposizioni in materia di incompatibilità, imparzialità e corretto esercizio delle prerogative sindacali.
4. Il dirigente valuta la sussistenza di interferenze, adotta eventuali misure organizzative e ne dà comunicazione motivata all'interessato. Nei casi rilevanti informa il RPCT.
5. Per i dirigenti la comunicazione è resa al Segretario Generale e al RPCT; per il Segretario Generale al Sindaco e, ove necessario, al RPCT.
6. Il dipendente non costringe né esercita pressioni su altri dipendenti o utenti affinché aderiscano ad associazioni od organizzazioni e non promette vantaggi né prospetta svantaggi professionali.
7. È vietato utilizzare sedi, strumenti, mailing list, dati, risorse o tempo di lavoro dell'Amministrazione per attività associative non autorizzate.

Art. 6

**SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI
ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente, salvo i contratti conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Quando l'Amministrazione conclude contratti con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto e redige verbale scritto dell'astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi privati con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni previste dai commi precedenti si trova un dirigente, questi informa il Segretario Generale e il RPCT. Se vi si trova il Segretario Generale, informa il Sindaco e il RPCT, ove distinto.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali dell'Ente in ordine all'operato proprio o dei collaboratori ne informa immediatamente il superiore competente.
6. Il personale coinvolto nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, osserva gli obblighi di dichiarazione, astensione e tracciabilità previsti dal codice dei contratti pubblici, dal PIAO e dagli atti organizzativi dell'Ente.
7. Sono vietati contatti riservati, non documentati o non coerenti con le procedure con operatori economici, concorrenti, beneficiari o altri soggetti interessati.
8. Le comunicazioni rilevanti sono effettuate mediante i canali istituzionali e acquisite al fascicolo del procedimento.
9. I RUP, i responsabili di fase, i componenti di commissioni e i soggetti che effettuano verifiche o controlli

rendono le dichiarazioni previste e le aggiornano al verificarsi di ogni circostanza sopravvenuta.

10. Il dirigente verifica le dichiarazioni, adotta le misure sostitutive necessarie e assicura la conservazione e la tracciabilità delle verifiche.

Art. 7

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. È vietato chiedere o sollecitare, anche tramite interposta persona, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o consuetudini internazionali.
3. In ogni caso non può chiedere né accettare regali o utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto dell'ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività o esercitare potestà.
4. Ai fini del presente Codice, per modico valore si intende un valore non superiore, in via cumulativa, a euro 150 per anno solare e per il medesimo soggetto o centro di interessi. Restano vietati denaro contante, titoli, buoni acquisto, carte regalo, prestazioni gratuite, viaggi, ospitalità, sconti personali non generalmente praticati e utilità equivalenti.
5. Il dipendente non accetta regali o utilità da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore, e non offre regali o utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. I regali e le utilità ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile o risulti inopportuna, sono consegnati all'Ufficio personale o ad altro ufficio individuato dall'Ente per la devoluzione a fini istituzionali o sociali; della consegna è redatto verbale.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza o altra attività, remunerati o gratuiti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.
8. Il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i dirigenti vigila il Segretario Generale; per il Segretario Generale il soggetto competente secondo l'ordinamento.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle utilità destinate al coniuge, convivente, parenti o affini, quando siano collegate all'attività d'ufficio o possano comprometterne l'imparzialità.

Art. 8

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante il servizio il dipendente osserva diligenza, puntualità, correttezza e spirito di collaborazione, adempiendo personalmente e tempestivamente ai compiti assegnati.
2. Rispetta l'orario di lavoro, le formalità di rilevazione delle presenze e le disposizioni concernenti turni, reperibilità, lavoro straordinario, missioni, permessi, congedi, malattia, lavoro agile e lavoro da remoto.
3. Non si assenta dal luogo di lavoro senza autorizzazione e non utilizza permessi, congedi o altri istituti per finalità diverse da quelle previste.
4. Non attende, durante l'orario di lavoro, ad attività estranee al servizio e non svolge attività commerciali, professionali o lavorative non autorizzate.
5. Utilizza telefono, posta elettronica, internet e dispositivi personali in modo occasionale, contenuto e non interferente con il servizio, nel rispetto delle disposizioni dell'Ente.
6. Mantiene rapporti corretti con colleghi, superiori, collaboratori e utenti, astenendosi da alterchi, linguaggio offensivo, comportamenti intimidatori, discriminatori, molesti, vessatori o lesivi della dignità e della reputazione delle persone.

7. Collabora con gli altri uffici, assicura la trasmissione delle informazioni necessarie e non ostacola l'attività amministrativa mediante omissioni, ritardi, rifiuti ingiustificati o comportamenti ostruzionistici.
8. Esegue le disposizioni inerenti alle funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se ritiene l'ordine palesemente illegittimo, formula rimostranza motivata; se l'ordine è rinnovato per iscritto, lo esegue, salvo che sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
9. Non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo e formale assegnazione.
10. Utilizza materiali, attrezzature, servizi telematici, automezzi, locali e risorse dell'Ente esclusivamente per ragioni di servizio, con criteri di economicità e sostenibilità.

Art. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti delle proprie competenze, fa rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dalla legge, dal PIAO e dalle direttive del RPCT.
2. Collabora con il RPCT fornendo informazioni, dati, documenti e chiarimenti completi, veritieri e tempestivi.
3. Segnala al dirigente e al RPCT criticità, anomalie procedurali, elusioni dei controlli, pressioni indebite, interferenze, richieste anomale, favoritismi o altre circostanze che possano esporre l'Ente a rischi di corruzione o cattiva amministrazione.
4. Osserva le misure in materia di conflitto di interessi, rotazione ordinaria o misure alternative, segregazione delle funzioni, formazione, controlli, inconfiribilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali e pantouflage.
5. Il personale addetto ai processi a rischio assicura la rigorosa tracciabilità delle fasi, dei controlli, delle motivazioni, delle interlocuzioni e delle decisioni.
6. Il dipendente rispetta i termini procedurali e segnala le cause dei ritardi, evitando di determinare condizioni favorevoli a richieste indebite o trattamenti preferenziali.
7. I dirigenti attuano le misure assegnate dal PIAO, vigilano sul personale, comunicano al RPCT gli esiti del monitoraggio e adottano le misure correttive necessarie.
8. L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione con il RPCT rilevano ai fini disciplinari, della responsabilità dirigenziale e della valutazione della performance.
9. Il dipendente partecipa alla formazione obbligatoria in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici, protezione dei dati e sicurezza informatica.
10. All'atto della cessazione dal servizio, i dipendenti interessati rendono la dichiarazione di conoscenza e osservanza del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Gli uffici competenti effettuano i controlli previsti dal PIAO.

Art. 10

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione, segnala violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo utilizza i canali e le procedure previsti dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e dagli atti organizzativi del Comune.
2. Il canale interno è gestito dal RPCT o dal soggetto individuato dall'Amministrazione, con modalità idonee a garantire riservatezza, sicurezza, integrità delle informazioni e protezione dell'identità del segnalante.
3. La segnalazione deve essere circostanziata e fondata su elementi ragionevolmente attendibili. Restano ferme le responsabilità penali, civili e disciplinari per segnalazioni calunniose o diffamatorie o effettuate con

dolo o colpa grave.

4. È vietata qualsiasi ritorsione, discriminazione, penalizzazione o misura organizzativa ingiustificata nei confronti del segnalante, dei facilitatori, dei colleghi, dei familiari e degli altri soggetti tutelati dalla legge.
5. I soggetti che ricevono o trattano la segnalazione osservano il più rigoroso obbligo di riservatezza e non divulgano informazioni che possano consentire l'identificazione del segnalante o delle persone coinvolte, salvo i casi previsti dalla legge.
6. La segnalazione non può essere utilizzata oltre quanto necessario per darvi adeguato seguito e non esonera il segnalante dall'osservanza delle regole sulla classificazione e protezione delle informazioni.
7. Il dipendente che ritenga di aver subito una ritorsione può attivare i rimedi previsti dalla normativa vigente.
8. Le segnalazioni relative a meri conflitti interpersonali o a rivendicazioni esclusivamente individuali restano disciplinate dagli ordinari strumenti di tutela, salvo che integrino una violazione rilevante ai sensi della legge.

Art. 11

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune o di terzi delle quali abbia disponibilità con diligenza, economicità, trasparenza e responsabilità.
2. Non utilizza beni, fondi, personale, locali, automezzi, strumenti, servizi, utenze, banche dati, account o denominazioni dell'Ente per finalità personali, politiche, commerciali o comunque estranee al servizio.
3. Le risorse finanziarie sono impegnate, liquidate, ordinate, rimosse e rendicontate nel rispetto delle competenze, dei controlli e delle procedure contabili.
4. Il dipendente non fraziona artificiosamente spese, prestazioni o affidamenti e non altera dati, giustificativi, registrazioni o rendicontazioni.
5. I beni mobili, informatici e documentali sono inventariati, custoditi e restituiti secondo le procedure dell'Ente. Ogni perdita, sottrazione, danneggiamento o uso improprio è segnalato immediatamente.
6. Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. È vietato consentire a terzi l'accesso a sistemi, banche dati, applicativi o account istituzionali.
7. È vietato installare software non autorizzato, disattivare strumenti di sicurezza, utilizzare servizi cloud personali per documenti d'ufficio, collegare dispositivi non autorizzati o trasmettere dati mediante account privati.
8. L'uso personale occasionale delle risorse informatiche è consentito soltanto se limitato, non oneroso, non pregiudizievole per la sicurezza e non interferente con il servizio.
9. Il dipendente non utilizza stemmi, loghi, denominazioni, intestazioni, indirizzi o firme istituzionali in comunicazioni private o non autorizzate.
10. Il personale osserva le disposizioni interne in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati, conservazione documentale, continuità operativa e gestione degli incidenti.

Art. 12

RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente conforma la propria condotta a cortesia, disponibilità, correttezza, chiarezza, imparzialità e parità di trattamento.
2. Il dipendente si identifica secondo le modalità previste, anche mediante cartellino, firma, indicazione del nominativo o account istituzionale.
3. Risponde alle comunicazioni degli utenti con tempestività, precisione e linguaggio comprensibile,

indicando, quando necessario, il responsabile del procedimento, l'ufficio competente e i termini previsti.

4. Tratta le pratiche secondo l'ordine cronologico, salvo priorità stabilite dalla legge, dai regolamenti, da direttive organizzative o da motivate esigenze di urgenza.

5. Fornisce, nel rispetto del segreto e della riservatezza, informazioni, chiarimenti, modelli e indicazioni utili per la presentazione delle istanze e la comprensione del procedimento.

6. Se non è competente, indirizza l'utente all'ufficio corretto senza limitarsi a un rifiuto generico. Se non può fornire immediatamente la risposta, indica modalità e tempi ragionevoli per ottenerla.

7. Non assume impegni, non anticipa l'esito di procedimenti non conclusi, non promette trattamenti preferenziali e non suggerisce il ricorso a professionisti o operatori economici determinati.

8. Non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere pratiche d'ufficio.

9. Non esprime giudizi denigratori sull'Amministrazione, sugli organi politici, sui colleghi o sui collaboratori e non espone agli utenti controversie interne o opinioni personali sul funzionamento dell'Ente.

10. Privilegia i canali digitali istituzionali quando consentito, senza pregiudicare l'accessibilità dei servizi e l'assistenza agli utenti che necessitino di supporto.

11. Gestisce reclami, segnalazioni e richieste con rispetto e imparzialità, trasmettendoli tempestivamente all'ufficio competente.

12. Nei rapporti con persone fragili, con disabilità o con difficoltà linguistiche o digitali, adotta modalità comunicative e organizzative idonee a garantire effettiva accessibilità.

13. È vietato sollecitare o accettare somme, mance, prestazioni o utilità in relazione al servizio reso.

14. Sul comportamento del personale nei rapporti con il pubblico vigilano i dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione.

Art. 13

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente osserva rigorosamente il segreto d'ufficio e ogni ulteriore obbligo di riservatezza previsto dalla legge, dai regolamenti, dagli atti organizzativi e dalla natura delle informazioni trattate.

2. Non fornisce, fuori dai casi consentiti, informazioni su attività istruttorie, ispettive, di controllo, disciplinari, giudiziarie o di indagine in corso, né anticipa domande, verifiche, esiti o iniziative dell'Amministrazione.

3. Non comunica né diffonde documenti, dati, immagini, registrazioni o notizie acquisiti per ragioni d'ufficio a soggetti non autorizzati.

4. Il trattamento dei dati personali avviene esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto delle istruzioni ricevute e dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza.

5. Il dipendente consulta banche dati e fascicoli soltanto quando necessario per l'attività assegnata. Ogni accesso effettuato per curiosità, interesse personale o finalità estranee al servizio è vietato.

6. Documenti cartacei e digitali sono custoditi in modo da impedirne la visione, l'asportazione, la duplicazione o la modifica da parte di persone non autorizzate.

7. È vietato lasciare documenti riservati su scrivanie, stampanti, sale riunioni o schermi accessibili, nonché discuterne in luoghi pubblici o alla presenza di persone estranee.

8. Il dipendente non utilizza account personali, applicazioni di messaggistica non autorizzate o supporti privati per trasmettere o conservare documenti e dati dell'Ente.

9. Ogni violazione, perdita, divulgazione accidentale o accesso non autorizzato è segnalato immediatamente al dirigente e ai soggetti competenti secondo la procedura di gestione degli incidenti e delle violazioni di dati

personali.

10. Gli obblighi di segretezza e riservatezza permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico.

11. Il diritto di manifestazione del pensiero, il diritto di critica e le prerogative sindacali sono esercitati nel rispetto del segreto d'ufficio, della protezione dei dati personali e dei limiti connessi alla tutela dell'immagine dell'Amministrazione e dei diritti altrui.

Art. 14

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa, dal PIAO e dagli atti organizzativi, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione.

2. I dati e i documenti trasmessi per la pubblicazione devono essere completi, esatti, aggiornati, comprensibili e conformi ai principi di protezione dei dati personali.

3. Il dipendente rispetta i termini e le responsabilità indicati nella sezione del PIAO dedicata alla trasparenza e segnala tempestivamente impedimenti o criticità.

4. Ogni fase rilevante del procedimento deve essere tracciabile e documentata. Sono registrati, secondo le regole dell'Ente, l'autore, la data, il contenuto essenziale delle operazioni e le motivazioni delle decisioni.

5. È vietato alterare, occultare, sottrarre, distruggere, retrodatare, omettere o ritardare protocollazioni, registrazioni, documenti, dati o comunicazioni dovute.

6. Le comunicazioni rilevanti sono effettuate mediante i sistemi di protocollo, gestione documentale, posta istituzionale o altri canali autorizzati e sono acquisite al fascicolo.

7. Il dipendente collabora alla gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, nel rispetto dei termini, delle competenze e dei limiti previsti dalla legge.

8. Il personale non oppone rifiuti generici o immotivati e non ostacola l'esercizio dei diritti di accesso.

9. I dirigenti verificano la qualità, la tempestività e la completezza dei flussi informativi di competenza e adottano misure correttive in caso di omissioni o ritardi.

10. L'uso di sistemi automatizzati o strumenti di intelligenza artificiale, ove autorizzato, non esonera il dipendente dalla verifica della correttezza, della completezza, della motivazione e della legittimità dell'atto; è vietato inserire dati riservati in servizi non approvati dall'Ente.

SEZIONE III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E PER IL SEGRETARIO GENERALE

1. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti esemplari e imparziali nei rapporti con gli organi di governo, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori, gli utenti e i soggetti esterni.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite, persegue gli obiettivi assegnati, assicura la continuità dei servizi e risponde dei risultati della struttura affidata.

3. Prima di assumere l'incarico e in occasione di ogni variazione rilevante, comunica all'Amministrazione le

partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica svolta.

4. Dichiarare inoltre se il coniuge, il convivente, parenti o affini entro il secondo grado esercitano attività professionali, economiche o politiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti all'incarico.

5. Il dirigente rende le dichiarazioni previste dalla normativa in materia di inconferibilità, incompatibilità, trasparenza e conflitto di interessi e ne cura l'aggiornamento.

6. Il dirigente evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività o i dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione di informazioni corrette nel rispetto delle competenze in materia di comunicazione istituzionale.

7. Cura il benessere organizzativo, favorisce l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi, assume iniziative contro discriminazioni, molestie, violenze e mobbing e valorizza le differenze di genere, età, esperienza e condizioni personali.

8. Assegna istruttorie, responsabilità e carichi di lavoro secondo criteri oggettivi, trasparenti ed equi, tenendo conto delle capacità, della professionalità, delle esigenze organizzative, della rotazione e della segregazione delle funzioni, prevedendo per i procedimenti più complessi il frazionamento di attività, funzioni e processi in ossequio a quanto previsto nelle misure attuative del PNA.

9. Garantisce che il personale possa partecipare alle attività formative obbligatorie e promuove l'aggiornamento professionale.

10. Vigila sul rispetto dell'orario, sull'utilizzo dei permessi, sul lavoro a distanza, sull'impiego delle risorse e sull'osservanza del Codice da parte del personale assegnato.

11. Quando viene a conoscenza di un illecito o di una violazione del Codice, adotta tempestivamente le iniziative di competenza e informa l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il RPCT o l'autorità competente.

12. Tutela il dipendente che segnala illeciti e impedisce comportamenti ritorsivi o discriminatori.

13. Assicura l'attuazione delle misure del PIAO, la corretta gestione dei conflitti di interessi, la trasparenza, la tracciabilità dei procedimenti e il monitoraggio dei processi a rischio.

14. Effettua il monitoraggio annuale della conformità dei comportamenti del personale al Codice e trasmette gli esiti al RPCT entro il termine stabilito dal PIAO.

15. Adotta o propone misure organizzative volte a prevenire ritardi, concentrazioni di potere, prassi non uniformi, interferenze e rischi di cattiva amministrazione.

16. Il dirigente non utilizza l'incarico per ottenere vantaggi personali, non esercita pressioni indebite sul personale e non interferisce in procedimenti al di fuori delle proprie competenze.

17. Nei rapporti con gli organi politici, il dirigente rispetta la distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione amministrativa.

18. Il Segretario Generale esercita le funzioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti di conferimento con imparzialità, autonomia, correttezza e funzione di garanzia della legalità.

19. Nell'attività di coordinamento della dirigenza, il Segretario Generale promuove uniformità applicativa, collaborazione tra settori, qualità degli atti, rispetto dei termini e corretta attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione.

20. Ove rivesta l'incarico di RPCT, il Segretario Generale esercita le relative funzioni in autonomia e indipendenza, verifica l'attuazione delle misure di prevenzione, segnala le disfunzioni e tutela la riservatezza delle segnalazioni.

21. Il Segretario Generale decide, secondo le competenze dell'Ente, sulle segnalazioni di conflitto di interessi dei dirigenti e assicura la tracciabilità delle determinazioni assunte.
22. Il Segretario Generale vigila, per quanto di competenza, sull'applicazione del Codice da parte dei dirigenti, promuove l'aggiornamento del Codice e coordina le attività formative.
23. Il Segretario Generale comunica al Sindaco e agli altri soggetti competenti le situazioni personali o professionali che possano incidere sull'imparzialità o sulla regolare esecuzione dell'incarico.
24. Le condotte dei dirigenti e del Segretario Generale rilevano ai fini della responsabilità dirigenziale, della conferma o revoca dell'incarico, della valutazione della performance e della retribuzione di risultato, nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

SEZIONE IV CRITERI D'USO DEI SOCIAL NETWORK

Art. 16

UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

1. Durante l'orario di lavoro e mediante i dispositivi forniti dall'Ente è vietato l'utilizzo di social network, piattaforme di intrattenimento e servizi di messaggistica per finalità personali, salvo esigenze eccezionali, attività istituzionali autorizzate o uso occasionale consentito dalle disposizioni dell'Ente.
2. L'accesso personale durante le pause è consentito esclusivamente mediante dispositivi propri e a condizione che non interferisca con il servizio, non comprometta la sicurezza e non utilizzi reti o credenziali in violazione delle politiche dell'Ente.
3. È vietato pubblicare, trasmettere, fotografare o registrare documenti, schermate, locali, persone, riunioni, conversazioni o attività d'ufficio senza autorizzazione e senza una base giuridica adeguata.
4. Gli account, le pagine e i canali social istituzionali possono essere attivati esclusivamente previa autorizzazione del Segretario Generale o dell'organo competente e sono gestiti da personale formalmente incaricato.
5. L'autorizzazione individua obiettivi, responsabilità, credenziali, modalità di approvazione dei contenuti, frequenza degli aggiornamenti, regole di moderazione, conservazione e sicurezza.
6. Le credenziali degli account istituzionali sono custodite secondo le regole di sicurezza e non possono essere utilizzate per finalità personali.
7. I contenuti istituzionali devono essere corretti, accessibili, aggiornati, rispettosi della protezione dei dati e coerenti con la comunicazione dell'Ente.
8. È vietato rispondere a utenti, giornalisti o soggetti esterni mediante account istituzionali senza autorizzazione o al di fuori delle linee redazionali approvate.

Art. 17

COMPORTAMENTO SUI SOCIAL NETWORK IN ORARIO EXTRA-LAVORATIVO

1. Ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero, il dipendente utilizza i propri account personali con prudenza, correttezza e senso di responsabilità, tenendo conto della qualifica rivestita e della possibile riconducibilità delle dichiarazioni all'Amministrazione.
2. Il comportamento online, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro, deve essere decoroso e non deve compromettere gravemente l'immagine, il prestigio, l'imparzialità o la sicurezza del Comune.
3. Qualora indichi la qualifica, il ruolo o l'appartenenza al Comune, il dipendente presenta tali informazioni in modo veritiero e sintetico e chiarisce, ove necessario, che le opinioni espresse sono personali.
4. Osserva anche sui social network il segreto d'ufficio, la riservatezza e la normativa sulla protezione dei dati personali.

5. È vietato divulgare corrispondenza interna, bozze, informazioni su procedimenti, dati di utenti, colleghi, amministratori, fornitori o altri soggetti, nonché fotografie, audio o video acquisiti per ragioni d'ufficio.
6. Il dipendente si astiene dal pubblicare contenuti offensivi, discriminatori, minacciosi, diffamatori, gravemente denigratori o idonei ad alimentare molestie o campagne ostili contro l'Ente, i colleghi, gli amministratori o gli utenti.
7. Nei dibattiti riguardanti l'attività del Comune evita dichiarazioni che possano essere confuse con comunicazioni ufficiali, non anticipa decisioni e non divulga informazioni non pubbliche.
8. Non utilizza loghi, stemmi, denominazioni, immagini coordinate o documenti dell'Ente in modo tale da far apparire il profilo personale come istituzionale.
9. Non accetta compensi o utilità per promuovere soggetti, prodotti o servizi connessi alle attività dell'ufficio o per sfruttare la propria qualifica pubblica.
10. La condivisione di contenuti già pubblicati dall'Ente deve avvenire senza alterazioni che ne modifichino il significato istituzionale.
11. I rapporti con la stampa e con gli organi di informazione sono tenuti dai soggetti autorizzati. Il dipendente indirizza le richieste agli uffici competenti.
12. Restano salve le prerogative sindacali e il diritto di critica, esercitati con continenza, veridicità, pertinenza e rispetto dei diritti altrui e degli obblighi di riservatezza.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

Art. 18

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Nei contratti pubblici di appalto e concessione, negli affidamenti e negli altri rapporti con operatori economici è inserita una clausola che estende, per quanto compatibili, gli obblighi del presente Codice ai collaboratori e dipendenti dell'affidatario.
2. L'operatore economico assicura che il personale impiegato conosca gli obblighi applicabili e consegna, su richiesta, evidenza dell'avvenuta informazione.
3. I collaboratori delle imprese rispettano le regole di accesso alle sedi, sicurezza, riservatezza, protezione dei dati, utilizzo dei sistemi informatici, rapporti con gli utenti e conflitto di interessi.
4. È vietato offrire, promettere o corrispondere regali, compensi, agevolazioni o altre utilità a dipendenti, dirigenti, amministratori o altri soggetti che operano per il Comune.
5. I collaboratori non utilizzano informazioni, documenti, dati, immagini, locali, account o risorse dell'Ente per finalità estranee all'esecuzione del contratto.
6. Le violazioni sono contestate all'operatore economico secondo le modalità previste dal contratto e possono comportare penali, allontanamento del personale, risoluzione, decadenza, esclusione o segnalazione alle autorità competenti, in relazione alla gravità.
7. Il responsabile del contratto o il RUP vigila sull'applicazione delle clausole, documenta le violazioni e propone le misure conseguenti.
8. Restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili previste dalla legge.

SEZIONE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale e nel presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e dirigenziale.
2. L'accertamento delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni avvengono nel rispetto degli articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies e 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, delle disposizioni dei CCNL applicabili, dei codici disciplinari pubblicati dall'Ente e delle garanzie procedurali.
3. Ai fini della determinazione della sanzione si tiene conto della gravità della condotta, dell'intenzionalità o del grado di negligenza, della prevedibilità dell'evento, della rilevanza dell'obbligo violato, delle responsabilità connesse alla posizione, del danno o pericolo arrecato, delle circostanze aggravanti o attenuanti, del concorso di persone, della recidiva e del comportamento complessivo.
4. Le violazioni gravi o reiterate possono incidere, nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, sulla valutazione della performance, sulla retribuzione di risultato, sul conferimento o sulla revoca di incarichi e sulla permanenza nelle funzioni.
5. La violazione degli obblighi di trasparenza, prevenzione della corruzione, conflitto di interessi, riservatezza, tutela del segnalante, corretto utilizzo delle risorse e rapporti con gli utenti assume particolare rilevanza disciplinare.
6. Il dipendente che, mediante la violazione del Codice, provochi un danno all'immagine, al patrimonio, al funzionamento o alla reputazione dell'Amministrazione risponde secondo le disposizioni vigenti.
7. I dirigenti e i responsabili che omettano ingiustificatamente la vigilanza, la segnalazione o l'attivazione delle procedure di competenza rispondono secondo la legge, i contratti collettivi e il sistema di valutazione.
8. Le disposizioni del Codice non introducono autonome tipologie di sanzione non previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
9. Per il personale non dirigente si applica il codice disciplinare del Comparto Funzioni Locali vigente; per i dirigenti e il Segretario Generale si applica il codice disciplinare dell'Area Funzioni Locali e la disciplina speciale prevista dall'ordinamento.

Art. 20

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dei dirigenti, dell'Ufficio personale e degli altri soggetti competenti, verifica periodicamente l'idoneità e l'efficacia del Codice.
2. L'aggiornamento è effettuato in caso di modifiche normative, contrattuali, organizzative o del PIAO, nonché quando il monitoraggio, i procedimenti disciplinari, le segnalazioni o l'esperienza applicativa evidenzino criticità.
3. Il RPCT predispone una prima proposta di aggiornamento e la sottopone al contributo delle strutture interne competenti.
4. La proposta è sottoposta a procedura partecipativa mediante pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso e del testo per un periodo non inferiore a quindici giorni.
5. Sono invitati a formulare osservazioni e proposte i dipendenti, i dirigenti, il Segretario Generale, gli organi di governo e di controllo, le organizzazioni sindacali, i cittadini, le associazioni, gli ordini professionali, le

categorie di utenti e gli altri portatori di interesse.

6. Le osservazioni sono esaminate dal RPCT, che motiva l'accoglimento o il mancato accoglimento, anche parziale, nella relazione illustrativa.

7. La proposta definitiva, corredata dalla relazione sulle osservazioni, è trasmessa all'OIV per il parere obbligatorio sulla conformità alle Linee guida ANAC.

8. Acquisito il parere dell'OIV, il Codice è sottoposto alla Giunta Municipale per l'approvazione.

9. Gli aggiornamenti sono pubblicati, comunicati e consegnati con le stesse modalità previste per il Codice.

10. L'Amministrazione adegua conseguentemente i modelli di contratto, gli atti di incarico, i bandi, le clausole e le procedure interne.

Art. 21

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice nazionale, il presente Codice e i rispettivi aggiornamenti sono pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione «Disposizioni generali», insieme ai codici disciplinari vigenti.

2. Il Codice è trasmesso tramite posta elettronica istituzionale a tutto il personale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, ai collaboratori e consulenti e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o al conferimento dell'incarico, copia del Codice è consegnata o resa disponibile ai nuovi destinatari, con acquisizione della presa visione.

4. Il Codice è richiamato nei contratti di lavoro, negli atti di incarico, nei contratti pubblici e negli altri atti ai quali si estendano i relativi obblighi.

5. Il presente Codice entra in vigore il giorno in cui diviene efficace la deliberazione della Giunta Municipale che lo approva.

6. Dalla medesima data è abrogato e sostituito il precedente Codice di comportamento del Comune di Aversa.

7. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano il D.P.R. n. 62/2013, il D.Lgs. n. 165/2001, i CCNL vigenti, il PIAO e le ulteriori disposizioni legislative, regolamentari e organizzative applicabili.

8. I richiami al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza contenuti in precedenti atti dell'Ente si intendono riferiti alla sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO.

9. Le disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente che disciplinano i medesimi doveri si intendono integrate dal presente Codice e, se incompatibili, sono disapplicate nei limiti del contrasto.