



COMUNE di SAN BARTOLOMEO in GALDO

Provincia di Benevento

Corso Roma, 30 - 82028 - C.F./P.IVA 00696400621

Tel. 08248244111 - Fax 08248244250

Sito Internet: www.comune.sanbartolomeoingaldo.bn.it

P.e.c.: protocollo.sanbartolomeoingaldo@asmepec.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO

(Articolo 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Approvato con delibera di G.C. n.148 del 30.10.2014

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 5 - Obbligo di astensione

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 8 - Comportamento nei rapporti tra privati

Articolo 9 - Comportamento in servizio

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

Articolo 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di struttura (incaricati di posizione organizzativa)

Articolo 12 - Contratti e altri atti negoziali

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 14 - Collegamento a valutazione e performance

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Articolo 16 - Disposizioni finali

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale – Ambito di applicazione

[rif. artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013: Art. 1 - Disposizioni di carattere generale - 1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.* 2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.* Art. 2 - Ambito di applicazione - 1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.* 2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.* 3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.* 4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.]*

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito "Codice generale"), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al quale si fa integrale rinvio.

2. Le disposizioni di cui al presente Codice assumono la stessa natura e valenza del Codice generale e sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite Linee guida adottate dalla CIVIT/ANAC.

3. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Bartolomeo in Galdo.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, oltre che dal Codice generale, si estendono, in quanto compatibili:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa (di seguito "Responsabile di struttura"), oltre che alla trasmissione di copia del presente Codice e del Codice generale (di seguito anche "Codici di comportamento"), nei contratti e/o atti di incarico e/o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, è tenuto ad inserire ed a far sottoscrivere clausole contrattuali riguardanti l'osservanza dei Codici di comportamento nonché ad inserire ed a far sottoscrivere apposite disposizioni e/o

clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici stessi.

[art.3, DPR n. 62/2013: Principi generali - 1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.* 2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.* 3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.* 4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.* 5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.* 6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.]*

Articolo 2

Regali, compensi e altre utilità

[rif. art. 4, DPR n. 62/2013: Regali, compensi e altre utilità - 1. *Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.* 2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.* 3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.* 4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.* 5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.* 6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.* 7. *Al fine*

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

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi di condotta di cui all'articolo 4 del Codice generale, a specificazione di quanto previsto nel suo comma 5, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza si intendono:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) coloro che abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedimenti o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, comunque denominati, curati personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

[rif. art. 5, DPR n. 62/2013: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni -1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al 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 interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.]

1. A specificazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1 del Codice generale, il dipendente, mediante apposito modello messo a disposizione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio:

- entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore del presente Codice per le adesioni o appartenenze in corso;
- tempestivamente e comunque entro il termine di 30 (trenta) giorni per le nuove adesioni o appartenenze.

Il presente comma non trova applicazione per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il comma 1 si applica anche ai Responsabili di struttura, che, negli stessi termini, devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

[rif. art. 6, DPR n. 62/2013: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - 1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.]*

1. La comunicazione prevista dall'articolo 6, comma 1 del Codice generale deve essere effettuata per iscritto, utilizzando il modello messo a disposizione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, al Responsabile della struttura di appartenenza:

a) entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio;

c) entro 30 (trenta) giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione scritta destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 5

Obbligo di astensione

[rif. art. 7, DPR n. 62/2013: Obbligo di astensione - 1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.]*

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del Codice generale, il dipendente deve effettuare comunicazione scritta, con congruo anticipo o immediatamente al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al

Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Responsabile di struttura esamina la comunicazione entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento e, ove confermi il dovere di astensione, dispone l'affidamento dell'incarico/affare/procedimento ad altro dipendente o, qualora ciò non sia possibile, avoca a sé la trattazione e/o conclusione.

2. Il Responsabile di struttura cura l'archiviazione delle comunicazioni relative alla astensione nel fascicolo personale del dipendente.

3. Qualora il dovere di astensione riguardi un Responsabile di struttura, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ove confermato il dovere di astensione, può provvedere alla assegnazione dell'incarico/affare/procedimento ad altro Responsabile. Si applica in ogni caso il comma 2.

Articolo 6

Prevenzione della corruzione

[rif. art. 8, DPR n. 62/2013: Prevenzione della corruzione - 1. *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*]

1. Il dipendente rispetta tutte le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o di irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile. Non sono prese in considerazione lamentele personali. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, che trova applicazione in quanto compatibile.

Articolo 7

Trasparenza e tracciabilità

[rif. art. 9, DPR n. 62/2013: Trasparenza e tracciabilità - 1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*]

1. In materia di trasparenza, il dipendente osserva tutte le misure e prescrizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I Responsabili di struttura, diretti referenti del Responsabile della trasparenza, si

conformano alle direttive e determinazioni organizzative di quest'ultimo e, in ogni caso, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, curando l'elaborazione, il reperimento, la comunicazione e la pubblicazione in modo regolare, tempestivo, preciso e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente. Nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, ciascun dipendente si attiene alle direttive impartite dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile di struttura di appartenenza.

3. I dipendenti devono avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

4. I dipendenti non devono emanare atti e/o disposizioni a valenza esterna che non siano stati protocollati elettronicamente.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti tra privati

[rif. art. 10, DPR n. 62/2013: Comportamento nei rapporti privati - 1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.*]

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 10 del Codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume comportamenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

Articolo 9

Comportamento in servizio

[rif. art. 11, DPR n. 62/2013: Comportamento in servizio - 1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.* 2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.* 3. *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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*]

1. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.

2. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi

di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I Responsabili di struttura controllano che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei propri dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

4. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Il dipendente, nell'utilizzo di cui sopra, impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza, in particolare negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 10

Rapporti con il pubblico

[rif. art. 12, DPR n. 62/2013: Rapporti con il pubblico - 1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro*

informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.]

- 1.** Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non determina avvio di un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni.
- 2.** Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- 3.** Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- 4.** In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a)** trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b)** rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c)** forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
- 5.** Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
- 6.** I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di struttura (incaricati di posizione organizzativa)

[rif. art. 13, DPR n. 62/2013: Disposizioni particolari per i dirigenti - 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato

per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. 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. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.]

1. Il Responsabile di struttura, prima dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e, comunque all'inizio di ogni anno, ha l'obbligo di comunicare/dichiarare per iscritto all'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e utilizzando la modulistica dallo stesso predisposta:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti allo stesso ufficio.

2. Il Responsabile di struttura, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente, ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e utilizzando la modulistica dallo stesso predisposta:

- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale;
- copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedente commi, deve essere

effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I controlli di cui al precedente comma, con riguardo ai Responsabili di struttura, sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale, che in caso di riscontrate irregolarità, riferisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 12

Contratti e altri atti negoziali

[rif. art. 14, DPR n. 62/2013: Contratti ed altri atti negoziali - 1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.* 2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.* 3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.* 4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.* 5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.]*

1. Oltre a quanto specificamente previsto nell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase devono porre in essere i seguenti comportamenti:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle stesse, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale che determini disparità di trattamento rispetto a situazioni simili;
- assicurare la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti

prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile. L'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

[rif. art. 15, DPR n. 62/2013: Vigilanza, monitoraggio e attività formative - 1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.* 2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.* 3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.* 4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.* 5. *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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.* 6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.* 7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.]*

1. Le funzioni di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ad integrazione di quanto previsto dall'articolo 15 del Codice generale, il Responsabile

della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di comportamento, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche a seguito del monitoraggio di cui al presente comma, può proporre l'aggiornamento del presente Codice.

3. I Responsabili di Struttura sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può sempre disporre autonomamente attività formative in materia di trasparenza e integrità.

4. La partecipazione dei dipendenti alla formazione in materia di trasparenza e integrità è obbligatoria.

Articolo 14

Collegamento a valutazione e performance

[rif. Delibera Civit/Anac n. 75/2013]

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza quanto alla valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di struttura.

2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, deve trasmettere ai soggetti valutatori le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni.

Articolo 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

[rif. art. 16, DPR n. 62/2013: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice - 1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.* 2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.* 3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai*

regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.]

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

[art.17, DPR N. 62/2013: Disposizioni finali e abrogazioni - 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.]

Articolo 16

Disposizioni finali

- 1.** Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 2.** Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici di comportamento adottati dal Comune.