COMUNE DI AFRICO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AFRICO

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Africo, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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 comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2 - Adozione e pubblicità

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di recepire suggerimenti e indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.
4. Copia del codice è consegnata, a cura del Responsabile anticorruzione, ai dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU ed è, inoltre, inviata alle società che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori. La stessa procedura si applica in caso di modifiche.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 è tenuto a rispettare, inoltre, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza , con obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita qualunque comportamento che può ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine della pubblica amministrazione.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione
1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone:
a) lo schema del Codice di comportamento;
b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
c) comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i dati relativi al livello di attuazione del Codice;
d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano recepiti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
e) controlla il rispetto del presente Codice e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
f) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
g) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità penale, contabile, amministrativa e civile.

Art. 5 - Organismo Indipendente di Valutazione
1. L'Organismo Indipendente di Valutazione rilascia:
a) il parere obbligatorio sullo schema del Codice di comportamento volto a verificare la conformità alle linee guida dell'ANAC, giusta Deliberazione n. 75/2013;
b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di area titolari di posizione organizzativa;
c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili di area incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità
1. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, 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.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, 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

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede e 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 a 100 euro anche sotto forma di sconto.
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 al''ufficio di appartenenza.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
1. I dipendenti, collaboratori,LSU ed LPU comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni 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 dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazione né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. I responsabili di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 8 - 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 Responsabile della posizione organizzativa 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 egli o suoi parenti ed affini entro il secondo grado ovvero persone con cui abbia rapporto di stabile convivenza, 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 di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 9 - 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,

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

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 responsabile di posizione organizzativa.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nei casi in cui si concretizzino le ipotesi di cui al precedente articolo, il dipendente ha l'obbligo di segnalare immediatamente e per iscritto al proprio Responsabile la situazione di conflitto di interesse.
3. Sull'astensione decide il Responsabile della ripartizione di appartenenza dandone comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 10 - 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.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

Art. 11 - 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.
3. Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati
Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 - Comportamento in servizio
1. Il dipendente svolge l'attività ed i compiti assegnati nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute a negligenza dei dipendenti.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve giustificate ragioni, qualora il proprio allontanamento comporti la mancanza di custodia del proprio ufficio od area di competenza in quel momento accessibili da parte degli utenti. In caso di necessità di abbandono del proprio ufficio, il dipendente è comunque tenuto ad informare prontamente il proprio Responsabile di tale necessità al fine di consentire l'approntamento di idonea sostituzione.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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 e delle finalità istituzionali. 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.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
7. Spetta al Responsabile del personale la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 14 - Rapporti con il pubblico
1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nei rapporti con l'utenza 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.
3. Nello svolgimento della propria attività il dipendente rispetta, salvo casi motivati di urgenza, l'ordine cronologico di presentazione delle istanze ovvero delle priorità stabilite in via generale dall'Ente.

Art. 15 - Disposizioni per i responsabili delle posizioni organizzative
1. Il Responsabile della posizione organizzativa 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.
2. Il Responsabile della posizione organizzativa, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
3. Comunica entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della prevenzione della Corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Ripartizione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la Ripartizione. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Il Responsabile della posizione organizzativa fornisce annualmente al Responsabile della trasparenza dell'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza del relativo termine di presentazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il responsabile della posizione organizzativa cura il benessere organizzativo della 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.
7. Il Responsabile della posizione organizzativa 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 affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.L.vo n. 165 del 2001.
8. Al Responsabile di posizione organizzativa è vietato di concludere per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 Cod. civ. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Art. 16 - 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, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della posizione organizzativa.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna area, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento del Comune presso l'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.L.vo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, dello legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera di concerto con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'Ente 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.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tali violazioni, salvo che non costituiscano anche violazione di norme penali ovvero ipotesi di responsabilità civile, amministrativa e contabile nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, sono fonte anche di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e 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 concreto avuto riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. 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 ed alla eventuale recidiva, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, 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, 7 comma 2, 8 e 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice mediante pubblicazione e mantenimento sul sito internet istituzionale dell'Ente nonché trasmissione a mezzo e-mail ovvero copia cartacea

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

sottoscritta per ricevuta, a tutti i dipendenti, 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.
Ogni riferimento a norme di comportamento, condotta e disciplina contenute in Regolamenti precedenti dell'Ente, vanno dal momento dell'approvazione riferite al presente Codice.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com