



COMUNE DI CALCIO
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246
e-mail: info@comune.calcio.bg.it - www.comune.calcio.bg.it
PEC: info@cert.comune.calcio.bg.it - C.F. e P.Iva 00372530162



APPROVATO con deliberazione della Giunta Comunale nr. 3 del 31/01/2014 .

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CALCIO
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 165 DEL 30/03/2001.

Art. 1 Riferimenti normativi

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi della disciplina di seguito elencata:

- Articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Piano provvisorio e transitorio in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2013/2015, adottato con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Calcio n. 64 del 12 luglio 2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Calcio, in fase di adozione.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Calcio, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.

2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni da applicare per le violazioni delle sue regole, tenendo conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Calcio, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.

2. Le norme contenute nel presente Codice e nel Codice generale, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per i 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.

3. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 2 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice generale che del presente Codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

Art. 4 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 ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Calcio. 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, 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. 5 Regali, compensi ed altre utilità

1. 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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

3. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 20,00.

4. Fermi restando i limiti di valore fissati dal comma precedente, per ciascun regalo o utilità accettabile, il dipendente – in caso di pluralità di regali o di utilità offerti nel corso di un anno – potrà accettarli purché il loro valore, complessivamente considerato, non sia superiore ad € 100,00.

5. 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 comunale per la restituzione, mediante la consegna, da parte del ricevente, al Responsabile di Area competente, che provvederà a darne informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Qualora la restituzione non risulti possibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se precedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Art. 6 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, ovvero potrebbero esserlo in futuro, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, ovvero potrebbero partecipare in futuro, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dall'Area di appartenenza;

c) che siano o siano state, nel biennio precedente, ovvero potrebbero esserlo in futuro, destinatarie di provvedimenti, a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza;

d) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, ovvero potrebbero averlo in futuro, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

2. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere trasmessa unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione/organizzazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, l'obbligo della dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione comunale, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio.
5. Il dipendente non costringe i colleghi, o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale - né fa, in alcun modo, pressione sugli stessi - ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, per iscritto, il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) Se, in prima persona, o i 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. Le verifiche circa la sussistenza dei rapporti di cui al comma 1 saranno svolte, a campione, nell'ambito dei controlli, preventivo e successivo, di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento comunale dei controlli interni.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, 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.

Art. 9 Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o 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.
2. L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Al verificarsi di un caso che concretizzi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 8, il dipendente informa, per iscritto, il Responsabile di Area, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi ovvero, ove se ne accerti la sussistenza, della rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o della partecipazione al procedimento. La decisione del Responsabile di Area è comunicata, per iscritto, al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i Responsabili di Area decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati, da parte di ciascun Responsabile di Area, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmessi al Servizio del personale, che li raccoglie, redigendo, annualmente, un elenco delle casistiche comunicate.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione comunale comunica a ogni dipendente il Piano per la prevenzione della corruzione approvato.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute in tale Piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute.
3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce, nei termini stabiliti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, al proprio Responsabile di Area, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo.
5. Il Responsabile di Area valuta la segnalazione e, ove ne riscontri i presupposti, provvede ai necessari adempimenti, ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette al Servizio del personale la relativa documentazione per la tenuta e l'archiviazione.
6. Se la segnalazione del dipendente riguarda un Responsabile di Area, la comunicazione deve essere inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che riferisce al Responsabile di Area condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione comunale, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile per la Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta, in ogni momento, la replicabilità. Non è, pertanto, ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo *“verbale”*, senza supporto di adeguata documentazione, fatti, comunque, salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza. In tal caso, eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.
3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione comunale, sul sito istituzionale dell'Ente, di norma, vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione comunale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione stessa.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'Ente o i propri colleghi;
 - b) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
 - c) non anticipa, al fine di avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - d) non diffonde, prima che siano conclusi, i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né adotta comportamenti tali da far ricadere gli stessi su altri dipendenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici, evita di lasciare la propria postazione di lavoro per consumare la cd. "pausa caffè".
4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
5. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà, o a disposizione dell'Amministrazione, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
6. 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.
7. Il Responsabile di Area, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto, da parte del personale dipendente assegnato, di quanto stabilito ai commi precedenti.

Art. 14 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa del Comune di Calcio osservano le particolari disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale.
2. Il titolare di 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.
3. Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione comunale 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 titolare di posizione organizzativa 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. Le comunicazioni previste al comma 3 sono effettuate, al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 15 giorni dal loro successivo verificarsi e, dallo stesso, comunicate al Servizio del personale per l'archiviazione.
5. Il titolare di 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. Il titolare di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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 titolare di posizione organizzativa 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 titolare di posizione organizzativa affida gli

incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il titolare di posizione organizzativa rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale della prestazione individuale dei propri collaboratori, degli effetti negativi, sull'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti e delle azioni poste in essere dai colleghi per sostenere il maggior impegno conseguentemente richiesto.

10. Il titolare di posizione organizzativa intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; segnala, tempestivamente, l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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. 165/2001.

11. Il titolare di posizione organizzativa provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, in relazione agli illeciti ravvisati. Copia di tali denunce e segnalazioni devono essere trasmesse al Servizio del personale affinché siano archiviate e conservate in modo riservato.

12. Il titolare di posizione organizzativa, 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.

13. Il titolare di posizione organizzativa controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, azionando tempestivamente le procedure disciplinari per le pratiche scorrette.

14. Il titolare di posizione organizzativa vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

15. Ove i titolari di posizione organizzativa siano personalmente interessati alle disposizioni del Codice generale e del presente Codice, si fa riferimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

16. I dipendenti possono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del titolare di posizione organizzativa.

17. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario comunale.

Art. 15 Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del primo ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

2. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice.

3. Il Nucleo di Valutazione, nella valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e nell'attribuzione delle conseguenti indennità di risultato, verifica l'attuazione ed il rispetto dei Codici da parte dei titolari di posizione organizzativa, i cui risultati saranno, appunto, considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 16 Compiti dei dipendenti.

1. Ogni dipendente è tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di Calcio, con particolare riguardo:

- al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- al rispetto degli obblighi di trasparenza;
- al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito alle incompatibilità e al cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito all'inconferibilità e all'incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
- al rispetto dell'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- all'attuazione delle altre norme di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della Legge n.190/2012 e dei relativi provvedimenti attuativi.

2. In ogni caso, ogni dipendente:

- assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte, operate in fase di programmazione.

Art. 17 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale.

2. Il personale dipendente 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 all'ufficio competente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e, ove si tratti di Responsabili di Area, dei dipendenti dei quali ha la responsabilità.

4. 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;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- appone la propria sigla sulle pratiche seguite;
- risponde alle comunicazioni di posta elettronica utilizzando, generalmente, lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del mittente - oltre che del responsabile dell'istruttoria - e dell'eshaustività della risposta;
- redige gli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con

frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;

- rispetta il divieto di aggravio del procedimento;
- nell'ambito di ciascun procedimento amministrativo, per cui sia richiesta la comunicazione di avvio di cui all'art. 7 della L. 241/1990, indica, in aggiunta al nominativo del Responsabile del procedimento, anche quello del titolare del potere sostitutivo, che interviene in caso di inerzia e a cui il privato potrà rivolgersi per la conclusione del procedimento.

5. Il dipendente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motiva adeguatamente - secondo le modalità fissate dall'art. 8, punto 8.1, lettera b), del Piano triennale di prevenzione della corruzione - periodo 2014/2016 - del Comune di Calcio - con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento.

6. 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 comunale.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori ed al fine di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamenti in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della L. 07/08/1990, n. 241" adottato dal Comune di Calcio.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti e 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.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, 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. Nell'attività contrattuale, il dipendente deve:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
- nei casi di affidamento diretto, utilizzare una delle piattaforme di e-procurement a disposizione della pubblica amministrazione, tra cui, principalmente, il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e/o la piattaforma denominata "Sistema di Intermediazione Telematica di Regione Lombardia" (SinTel);
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare sempre un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e secondo un criterio di rotazione;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori di CONSIP, del mercato elettronico della pubblica amministrazione e degli altri mercati elettronici previsti dalla vigente legislazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o di costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

3. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione comunale, 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 comunale 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.

4. Il personale 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 Responsabile di Area.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile di Area, questi informa, per iscritto, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. 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 Responsabile di Area.

7. Il Responsabile di Area dà comunicazione dei verbali e delle informative previste ai commi precedenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e contestualmente li trasmette al Servizio del personale che ne cura l'archiviazione.

Art. 19 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 del Codice generale, i Responsabili di Area, per ciascun servizio da essi dipendente, oltre che la struttura di controllo interno e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016".

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura:

- la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Amministrazione comunale;
- il monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice;
- la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando:

- il numero e il tipo delle violazioni alle regole del presente Codice accertate e sanzionate;
- in quali aree dell'Amministrazione comunale si concentra il più alto tasso di violazioni.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvedendo alla comunicazione di tali dati, ricavati dal monitoraggio, all'Autorità nazionale anticorruzione:

- assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che del presente Codice;
- ne dà pubblicità sul sito istituzionale;
- utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attiva - in relazione alle violazioni accertate e sanzionate ed in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

8. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura:

- l'aggiornamento del presente Codice;
- l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice;
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

9. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
11. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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. 190/2012.
12. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai Codici disciplinari di cui all'art. 7 del CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art. 3 del CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
13. Gli atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite, di cui al comma precedente, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmessi al Servizio personale per l'archiviazione.
14. I Responsabili di Area promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice - sia generale, che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
15. Tra i compiti dei Responsabili di Area rientrano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, che consentano agli stessi 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. 20 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, da' 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. La violazione di ciascuna regola del presente Codice costituisce, di per sé, infrazione rilevante sul piano disciplinare.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL - 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.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - di violazione del divieto di richiedere, ovvero sollecitare, regali o altre utilità di cui all'art. 5 del presente Codice, 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;

- di violazione del divieto di costringere gli altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, di cui all'art. 7, comma 5, del presente Codice;
- di violazione del divieto di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di cui all'art. 18, comma 3 del presente Codice, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo.

6. Le sanzioni espulsive possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva negli illeciti concretantisi:

- nella violazione del divieto di accettare incarichi di collaborazione, di cui all'art. 6 del presente Codice;
- nella violazione dell'obbligo di astensione dal prendere decisioni, o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in situazioni di conflitto di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, esclusi i conflitti meramente potenziali, di cui all'art. 8, comma 3 del presente Codice;
- nella violazione del dovere di evitare, nel limite delle proprie possibilità, che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi, di cui all'art. 14 del presente Codice.

7. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

8. Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

9. 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. 21 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.

2. Per quanto attiene alla predisposizione del Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che provvede, tra l'altro, all'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice generale.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, annualmente, il livello di attuazione del Codice rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni alle regole del Codice accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione comunale si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, provvede alla comunicazione di tali dati, ricavati dal monitoraggio, all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che del Codice; ne dà pubblicità sul sito istituzionale; utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di

attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale

Art. 22 Disposizioni finali e di rinvio

1. Il Comune di Calcio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU). Allo stesso modo si procederà nel caso di modifiche e/o di revisione del presente Codice.
2. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente Codice, verranno esaminate, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma, altresì, per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice stesso.
3. Ogni Responsabile di Area - per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente Codice, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti, 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 beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
4. Il Responsabile di ciascuna Area, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia dei Codici di comportamento.
5. Il Responsabile di ciascuna Area dovrà analogamente provvedere, al momento della sottoscrizione del contratto, nei casi di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori come sopra individuati.
6. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche ai Codici di comportamento.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice, valgono le norme previste dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016.