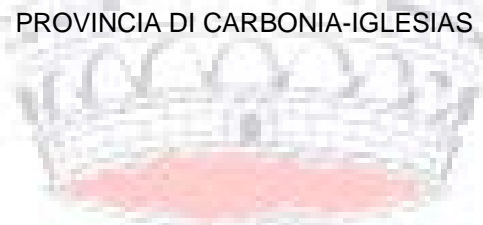




# COMUNE DI PISCINAS

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS



## CODICE DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° 51 DEL 17.12.2013



## INDICE

- art. 1 – Norme di principio
- art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
- art. 3 – Clausole contrattuali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio)
- art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
- art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
- art. 18 – Pubblicità e disposizioni finali
- art. 19 – Decorrenza



## **Art.. 1 Norme di principio**

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Comunale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

## **Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta**

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
  - servire il Comune con disciplina ed onore;
  - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
  - rispettare la legge;
  - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
  - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
  - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
  - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Pisciñas;
  - perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
  - orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
  - seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
  - garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
  - astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
  - mostrare 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.

## **Art. 3 Clausole contrattuali**

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Servizio e/o Segretario Comunale di inserire la seguente dicitura:  
*“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Pisciñas. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.*

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre 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. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
6. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile di Servizio di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione è fatta all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Servizio tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo 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 ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare con propria nota scritta e protocollata al proprio Responsabile del Servizio, prima dell'inizio del procedimento amministrativo ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, 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 e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile del Servizio, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile del Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile del Servizio deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 13, le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa. In tal caso, la comunicazione di cui al comma 1) è indirizzata all'organo politico che compie, altresì, ogni valutazione in merito alla sussistenza delle condizioni di conflitto di interesse e dell'obbligo di astensione.
5. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.
4. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

## **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
2. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.
3. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
4. Il Responsabile del Servizio competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori 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.
6. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
7. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
8. 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 al pubblico e di non squarnire gli uffici durante i medesimi orari.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi.
3. Il dipendente comunale non assume impegni nè 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 dell'amministrazione comunale.
4. Il dipendente comunale 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.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. I titolari di Posizione Organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Comunale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario Comunale hanno inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile e il Segretario Comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per gli stessi le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali.
3. Il Responsabile incaricato 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
4. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Comunale intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

### **Art. 14 Contratti e altri atti negoziali**

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del



contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

#### **Art. 15 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice integrano 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 dipendente comunale, 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 ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

#### **Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al DPR. 62/2013, nonché del presente Codice di comportamento, è in capo ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai dipendenti.
2. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al DPR. 62/2013, nonché del presente codice di comportamento, è in capo alla Giunta Comunale per quanto attiene alle violazioni compiute dai Responsabili di Servizio e/o dal Segretario Comunale.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, per la vigilanza e monitoraggio, dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari la cui composizione, per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo, è integrata dal Segretario Comunale.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
5. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dovrà verificare l'attuazione e il rispetto del presente codice da parte dei titolari di posizione organizzativa, che prenderà in considerazione per la valutazione della performance individuale.
6. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012.
7. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria .
8. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il tramite del Servizio Protocollo; l'URP a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.

9. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Comunale.
10. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
11. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
12. I Responsabili di Servizio e/o il Segretario Comunale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 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.

#### **Art. 17 Collegamento a valutazione e performance**

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Servizio e Segretario Generale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

#### **Art. 18 Pubblicità e disposizioni finali**

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Servizio, ai dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
4. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione

del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 19 Decorrenza**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperimento le procedure di pubblicazione soprarichiamata.

