

COMUNE DI VERGIATE

PROVINCIA DI VARESE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERGIATE

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 –

A cura del Segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione, Avv. Giovanni Curaba

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale ed ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Vergiate con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente "*Codice*" e dal "*Codice Generale*" si estendono, per quanto compatibili:
 - a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti

di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente “*Codice*” e dal “*Codice generale*”. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente “*Codice*” si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Vergiate.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (Art. 4 del Codice Generale)
--

1. A specifica di quanto previsto nell’art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che è vietato accettare regali o altre utilità anche di modico valore.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’Ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
3. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni od attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione, il Responsabile di ciascuna Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla propria Area. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(Art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque 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 di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(Art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile d'Area competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado.

Art. 5 – Obbligo di astensione
(Art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7, primo periodo del Codice Generale.

2. Nella comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni della propria astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
4. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (Art. 8 del Codice Generale)
--

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico (P.O.) eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i..
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito all'interno della stessa.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
(Art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
(Art. 10 del Codice Generale)

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 per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio
(Art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile di Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Area deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Area deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette riscontrate.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

5. 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. Nell'utilizzo di cui sopra il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (Art. 12 del Codice Generale)
--

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
3. I dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai Funzionari o agli uffici competenti; rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa
(Art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il titolare di Posizione Organizzativa comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il 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.
7. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Titolare di Posizione Organizzativa, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente interessato può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
8. Il titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare 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*".
9. Il titolare di 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.

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali
(Art. 14 del Codice Generale)

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

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(Art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto art. 15.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.

COMUNE DI VERGIATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Cavallotti n. 46 - C.A.P. 21029 - TEL.: 0331 928711 - FAX : 0331 947466

E-MAIL: segreteria@comune.vergiate.va.it

PEC : comunevergiate@legalmail.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERGIATE (VA) (ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165)
--

A cura del Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Avv. Giovanni Curaba

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vergiate è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo avvenuto espletamento di apposita procedura aperta di partecipazione avviata con Avviso Pubblico Prot. 0000922 del 21/01/2014, pubblicato nella home page del sito istituzionale dal 22 gennaio 2014 al 28 gennaio 2014.

Il parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo di Valutazione non è stato acquisito in considerazione della mancata costituzione presso l'Ente del suddetto organo di controllo. Si dà atto che entro il termine fissato nel suddetto Avviso Pubblico, nessuno tra i diversi stakeholders, a vario titolo interessati, ha fatto pervenire proposte od osservazioni.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vergiate è caratterizzato da un approccio concreto, al fine di consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche suscettibili di verifica; all'uopo, il suddetto Codice individua le guide comportamentali da seguire nella vita lavorativa di tutti i giorni, fornendo ai soggetti interni all'amministrazione i dovuti riferimenti circa il comportamento da seguire.

E' bene evidenziare che il Codice di Comportamento al quale la presente Relazione illustrativa si riferisce trova comunque applicazione, per quanto compatibile, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi comportamentali si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vergiate - composto da

14 articoli e predisposto nel rispetto Deliberazione C.I.V.I.T. (adesso, Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 75, adottata nella seduta del 24 ottobre 2013 – attua e specifica gli obblighi comportamentali sanciti nel “*Codice Generale di Comportamento*”, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti rientra tra le misure necessarie alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione. In particolare, secondo l'articolato normativo derivante dal combinato disposto dell'approvato Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione, in corso di approvazione, ciascun dipendente è tenuto:

- a) a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- b) a prestare la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Comunale;
- c) a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando sempre l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Il Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione 1° livello “*Disposizioni generali*”, sotto-sezione 2° livello “*Atti generali – Codice disciplinare e di comportamento*”.

Il Codice di Comportamento, unitamente alla presente Relazione Illustrativa verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

Dalla Residenza Municipale, 30.01.2014

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to Avv. Giovanni Curaba