

CODICE DI COMPORTAMENTO DI DIPENDENTI

(ART. 54 C. 5 DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165)

ARTICOLO 1. DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(Riferimento agli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013- Codice Generale).

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.Lgs. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹ ai cui contenuti si fa integrale rinvio in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono uguale natura e valenza; sono altresì redatte in conformità a quanto previsto delle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.²

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2 c. 3 del codice generale) di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere- nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa- apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione come indicato all'art. 2 comma 3 del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice e il Codice generale affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente, sia in loco che non, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti idonei. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4 riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al Codice generale e alle linee guida CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 2. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

(Riferimento : art. 4 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2,3 e 4, del codice generale si dispone:

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" pubblicato su Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 129 del 4 giugno 2013

² Commissione indipendente per la Valutazione e la Trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni- Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 d oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs.n. 165/2001).

- a) Il modico valore (di regali o altre utilità) ³ è fissato in € 250, riferiti all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione⁴ il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fii istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica in Dirigenti/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche che

- a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo
- b) Abbiamo o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo
- c) Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti di contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente o dal servizio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

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

ARTICOLO 3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(Riferimento : art. 5 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente/Responsabile della struttura in cui opera entro 5 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza.

2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile della corruzione.

ARTICOLO 4. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.

(Riferimento : art. 6dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del Codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza

- a) Entro 5 giorni dall'approvazione del presente codice
- b) All'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro
- c) Entro 5 giorni dall'istituzione di ciascun nuovo rapporto.

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

ARTICOLO 5. OBBLIGO DI ASTENSIONE

³ Per questo aspetto l'ente può fare scelte differenti, purché rispettose del codice generale e di quanto previsto nelle linee guida CIVIT- ANAC (delibera n. 75/2012). Viene proposta una scelta rispetto alla quale i soggetti coinvolti nella partecipazione possono esprimere il proprio parere.

⁴ Ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190 del 6 novembre 1990 il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale

(Riferimento : art. 7 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto immediatamente al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a se- la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne dispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, ma è diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Riferimento : art. 8 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale della corruzione⁵
3. il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione e della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in base al quale
 - a) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
 - b) Qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato
 - c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

ARTICOLO 7. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

(Riferimento : art. 9 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.⁶
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, assicura tutte le necessarie attività per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

⁵ Vedasi art. 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012 n. 190.

⁶ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33

5. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia. Con quest'ultimo essi collaborano fattivamente attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(Riferimento : art. 10 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale il dipendente

- a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio
- b) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio
- c) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito
- d) Non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet, forum, blog, social network, ecc.. dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente
- e) Non assume qualsiasi tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(Riferimento : art. 11 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale

2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro. Tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ritardi o altri tipi di comportamento da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.

5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

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

7. I controlli di cui sopra riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative): Inoltre egli conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire 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.

10. 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.

11. 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.

ARTICOLO 10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(Riferimento : art. 12 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Quando non prevista da 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 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. 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.
6. Ai dipendenti e Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti e Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI

(Riferimento : art. 13 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13 c. 3 del Codice generale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta in forma scritta, utilizzando il fac simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnato all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. in fase di prima applicazione, quanto previsto da comma precedente dovrà essere effettuato entro 10 giorni dalla presentazione del codice.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

(Riferimento : art. 15 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 c. 1 del Codice generale. In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di modifiche ed aggiornamento al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha 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.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti, le competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Dirigente/Responsabile di struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
7. I Dirigenti/Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(Riferimento : art. 16 dpr n. 62/2013- Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁷ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

⁷ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2012. Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi, forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il medesimo

ARTICOLO 15. DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni del Codice integrano altre (come ad esempio quelle sul divieto di fumo o sull'utilizzo dei telefono) già impartite al personale che restano tutt'ora valide per quanto compatibili.
2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.