



Comune di Dosolo

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con deliberazione di G.C. n. del)



Comune di Dosolo

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente codice di comportamento dà attuazione all'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che si intende qui integralmente trascritto e riportato.

2. Il codice di comportamento del Comune di Dosolo definisce, in coerenza con il Codice generale e con le altre norme legislative e contrattuali vigenti, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.

3. Il Comune di Dosolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi o corrispettivi previsti.

Articolo 2 – Principi generali e applicazione del codice di comportamento a soggetti terzi

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico e osservando la costituzione, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Dosolo e della Pubblica Amministrazione.

3. Il dipendente nell'assolvimento delle proprie funzioni osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati attesi. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie o discriminatorie o lesive della dignità delle persone.

4. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

5. Ai collaboratori che prestano attività a favore dell'ente mediante rapporti di collaborazione o mediante incarichi di diretta collaborazione con gli organi di governo si applicano gli articoli da 3 a 14 con eccezione dell'art. 13. Ai collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e di imprese concessionarie di pubblici servizi si applicano gli articoli 3, 4 e 10, 12 limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente.



Comune di Dosolo

6. Il responsabile del procedimento relativo ai contratti, comunque denominati, di cui sopra, provvedono ad inserire gli obblighi previsti dai precedenti commi, prevedendo in caso di inadempimento l'applicazione di penali comprese clausole risolutive del contratto.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore; l'importo unitario limite dei regali considerati di modico valore è di 50,00 euro. Complessivamente l'ammontare dei regali di modico valore destinati ad un solo dipendente non può eccedere l'importo di 150,00 euro.
2. Qualora al dipendente, anche contro la sua volontà e le sue indicazioni, pervengano regali eccedenti i valori sopra indicati, essi vengono segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione che provvede a restituirli al donante; nel caso in cui ciò risulti impossibile o troppo oneroso, la giunta comunale ne dispone la destinazione.
3. Qualora vengano segnalati regali di particolare valore, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad accertare l'eventuale correlazione con procedimenti in corso o di recente conclusione, adottando le iniziative più opportune.
4. Ai fini dell'applicazione del comma 6 dell'art. 4 del Codice generale, il dipendente all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi presso soggetti privati, dichiara, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che questi non hanno avuto nel biennio precedente un interesse economico rilevante in decisioni o attività svolte dall'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai fornitori, appaltatori o consulenti dell'ente.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, con esclusione di partiti politici o a sindacati o associazioni di natura religiosa, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Si considera interferente con l'attività dell'ufficio l'adesione dalla quale consegue l'assunzione di compiti o incarichi che comportino coinvolgimento con l'attività dell'ufficio.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.



Comune di Dosolo

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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 del Codice Generale; nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore 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. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sez. 2.3 del vigente PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione -sez. prevenzione della corruzione), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La segnalazione da parte di un Responsabile di Settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. In particolare l'obbligo di tracciare i processi decisionali mediante un adeguato supporto documentale è riferito all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e costituisce condizione indispensabile per risalire al processo decisionale ed alla formazione della volontà espressa con il provvedimento finale.

3. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), della legge 241/90, cura le risultanze dell'istruttoria in modo da assicurarne la tracciabilità documentale (es. verbali, relazioni, schede procedurali, ecc.).



Comune di Dosolo

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune .

2. Si considerano particolarmente lesivi dell'immagine dell'ente, anche se non in via esclusiva, i seguenti comportamenti:

- l'utilizzo per fini non istituzionali di informazioni acquisite per ragioni di ufficio;
- il riferimento non istituzionalmente motivato al nome dell'ente.

Articolo 9 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile di Settore di appartenenza.

3. Nel rapporto con soggetti terzi, il dipendente si astiene da dichiarazioni che siano lesive dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa, per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. 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.

2. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;



Comune di Dosolo

- non memorizzare file estranei all’attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall’Amministrazione;
 - non utilizzare le risorse per scopi estranei all’attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l’integrità, l’operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all’utilizzo delle risorse del sistema informativo dell’Amministrazione vengano a conoscenza di altri soggetti.
3. Qualora il dipendente abbia attivo un accordo di lavoro agile deve attenersi alle espresse indicazioni contenute nella sottosezione “3.2 Organizzazione del lavoro agile” del P.I.A.O. del Comune di Dosolo. In ogni caso lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all’amministrazione a favore degli utenti. Le specifiche condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli altri obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:
- a. Reperibilità del/della lavoratore/trice agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
 - b. Diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione periodica giornaliera dell’attività svolta, in un’ottica di miglioramento della pianificazione, dell’accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.
4. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione. Utilizza, con diligenza e cura, il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) ottimizzando le risorse a disposizione, usa i servizi telematici, il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall’Ente solo per finalità di servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, durante l’orario di lavoro, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
6. Il dipendente non utilizza il proprio cellulare in orario di lavoro, se non per comunicazioni di servizio; l’utilizzo del proprio cellulare è consentito per motivi di servizio, mentre per motivi personali è consentito solo in caso di comunicazioni indispensabili e indifferibili e per il tempo strettamente necessario.
7. Ogni dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’amministrazione e non introduce, salvo che non sia espressamente autorizzato, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;



Comune di Dosolo

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 risponde con lo stesso

mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. I dipendenti degli uffici che sono a diretto e costante rapporto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e 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.

3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Settore o dall'Ente, l'ordine cronologico di presentazione delle istanze .

4. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dal regolamento comunale in materia di accesso

5. Il dipendente 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 sui 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 .

Articolo 12 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le



Comune di Dosolo

riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne; l'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione) 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario titolare di incarico di E.Q. vigila sul rispetto dei vincoli di incompatibilità nel conferimento di incarichi ai dipendenti , al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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.

5. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario con incarico di EQ 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;



Comune di Dosolo

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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, e in tali casi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

2. Il funzionario titolare di incarico di EQ che conclude accordi o negozi o 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 della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura e il RPCT .

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.



Comune di Dosolo

Articolo 16 – 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari comunica annualmente alla giunta circa il numero delle violazioni al codice segnalate dal RPCT e dai responsabili apicali, delle istruttorie avviate e delle sanzioni irrogate.

Articolo 17 – Disposizioni finali

L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

Il Responsabile del Settore competente 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.

Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.