

# COMUNE DI AMEGLIA

PROVINCIA DELLA SPEZIA

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

### **Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE (Articoli 1 e 2 del Codice Generale)**

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. Le presenti disposizioni integrative sono altresì redatte in conformità a quanto previsto dalle apposite linee guida adottate dalla CIVIT – ANAC.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Ameglia, 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 L. 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.
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 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. 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 Ameglia.

### **Art. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro riferiti all'anno solare. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. 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.
5. 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, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o 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 o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

### **Art. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE 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 che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. I responsabili devono effettuare la comunicazione al responsabile per la prevenzione e corruzione.

### **Art. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE ( art. 6 del 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 responsabile della struttura di appartenenza:
  - entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice
  - all'atto dell'assegnazione all'ufficio di lavoro
  - entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di Area provvedono con comunicazione destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Area, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
  - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al Responsabile di Area la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Ameglia.
6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile di Area; per i Responsabili di Area la competenza è del Segretario Generale.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Responsabile di Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Per quanto riguarda gli incarichi dei responsabili di Area questi devono darne comunicazione al Segretario Comunale.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
  13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al segretario comunale.

#### **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 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. 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. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. 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 e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente 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 L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **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, reperimento e 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. In particolare 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 nessun tipo riguardo l'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 l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto se esse siano riconducibili in via diretta o indiretta dall'ente;

#### **Art. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile 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 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 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, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
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. Nell'utilizzo di cui sopra il dipendente impiega massima diligenza e 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.

5. In relazione all'uso di sistemi informatici e elettronici sul luogo di lavoro:

- a) il personale è tenuto ad utilizzare l'accesso ad internet esclusivamente per finalità e funzioni attinenti al servizio, indipendentemente dalla circostanza che l'accesso avvenga durante o al di fuori dell'orario di lavoro, ed indipendentemente dal fatto che la navigazione comporti o meno un costo aggiuntivo sul traffico internet;
- b) è vietata la fruizione di musica da stazioni radio o simili, anche al fine di non rallentare il traffico dati;
- c) è assolutamente vietato l'accesso a siti pornografici;
- d) è vietata, in quanto non può avere alcuna attinenza con l'attività lavorativa, la frequentazione di chatroom, la navigazione su siti che ospitano giochi, scommesse, pronostici, lotto, lotterie e simili; utilizzare skype o simili; trattare on line valori mobiliari o consultarne bollettini e statistiche; condividere file audio, video, foto o simili; scaricare software (che non siano ad uso ufficio); acquistare o vendere su e-bay o altri siti di shopping on line, inserire o consultare annunci; frequentare social network, quali myspace, twitter o face book (salvo quanto previsto dal successivo paragrafo);
- e) è vietato, a meno che l'uso non sia eccezionalmente autorizzato e motivato per iscritto dal Responsabile di Servizio, per quanto strettamente attinente all'attività istituzionale del Comune, l'accesso a siti quali: facebook o simili (eccezionalmente autorizzabile per l'accesso a gruppi o profili di interesse pubblico istituzionale); youtube o simili (eccezionalmente autorizzabile per l'accesso a video di interesse pubblico istituzionale); e-bay o simili (autorizzabile se l'accesso avviene per confrontare prezzi di mercato ad uso istituzionale);
- f) è consentito (conformemente alla Circolare n. 2 del 26/05/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'accesso alla posta elettronica personale, così come l'effettuazione di adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti bancari od assicurativi, purché ciò avvenga in modo del tutto saltuario, per operazioni rapide e di routine, nelle pause non lavorative o comunque per un periodo di tempo moderato (entro i cinque minuti giornalieri).
- g) L'utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati.
- h) Per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente ha anche l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbiano potuto usare la postazione lavorativa. Il comportamento del dipendente in tal caso si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo. A tale riguardo ogni dipendente avrà cura che il PC assegnato sia protetto: da password personale di accesso, con le caratteristiche imposte dal sistema, da cambiare periodicamente. L'utente del PC non deve comunicare né rendere conoscibile a terzi la password, che deve rimanere segreta e strettamente personale; da screensaver protetto da password, con tempo di attesa congruo rispetto alla personale casistica di allontanamento dal terminale, ma comunque non superiore ai cinque minuti; nel caso in cui si debba cedere a terzi l'utilizzo del terminale, la password dovrà essere variata immediatamente al successivo accesso.

#### **Art. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 del Codice Generale)**

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. 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'esaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai responsabili 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.

#### **Art. 11 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15 del Codice Generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
  2. 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 delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
  3. 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<sup>1</sup>.
  4. 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 Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  5. Compete sempre al Responsabile di area 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 Responsabile di struttura.
  6. I Responsabili di area, 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 comportamenti, da parte dei dipendenti.
  7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
-

**Art. 12 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (articolo 16 del 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.

**Art. 13 – 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 ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà 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 Anticorruzione<sup>2</sup> 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.

**Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. 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.
-