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 (art. 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.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Casina, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nel piano nazionale anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e nel costituendo Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui si doterà l’Ente nei termini di Legge.
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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi vige l’obbligo di inserire 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 degli enti controllati o partecipati dal Comune di Casina.

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. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro.
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 del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale 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 analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente. Opera l'esclusione della comunicazione per l'adesione a partiti politici o sindacati .
2. Il dipendente non costringe i colleghi ad aderire o a non aderire ad associazioni o organizzazioni, esercitando indebite pressioni .

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

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile 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. Nella stessa comunicazione deve precisare :
 - 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 dipendente comunque si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di varia natura , anche non patrimoniali , e può essere solo potenziale .

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti , affini entro il secondo grado, coniuge ,conviventi , persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituale , e negli altri casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale.
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. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Comunale .

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 Nazionale per la Prevenzione della corruzione nonché nel costituendo piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente .
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 . 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. 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 assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:
 - Elaborazione dati
 - Reperimento dati
 - Comunicazione dell'informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il dipendente assicura altresì l'adempimento di tutti gli obblighi di tracciabilità dei dati previsti dalla legge e dal piano triennale della trasparenza dell'Ente .

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 nel Comune 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. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di comparto in vigore.
2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
3. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza .

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
2. 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. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del Responsabile .
3. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta , salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione l'ordine cronologico delle pratiche .
4. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e 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.
5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali .

Art. 11 – Disposizioni particolari rivolte ai responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione 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 ,nonché comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
2. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

3. Ogni responsabile cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
4. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
5. Il responsabile effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti .
6. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva , se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente .Provvede inoltre a trasmettere denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
7. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi e con i limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

- 1 Il dipendente , nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune , non ricorre a mediazione di terzi ,ne' corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione , per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
- 2 Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto , fornitura o servizio , finanziamenti o assicurazione , con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente .In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al responsabile .

Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di ciascun settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Ente .
2. L'UPD cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione ai codici, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Per lo svolgimento di tale attività l'UPD collabora con il Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente .
3. Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, nonché la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Art. 14 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei codici (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal codice dell'Ente e dal codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di Responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico

dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la Commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Comune.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi di settore.

Art. 15 – Norme di chiusura

1. Il presente codice è predisposto dal Responsabile per la prevenzione e corruzione del Comune di Casina, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel DPR 62/13 e con le procedure di cui alle delibere Civit n. 72 del 11/09/13 all.1 e n. 75 del 24/10/2013 .

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –**

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casina è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Casina.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione (art. 1 e 2 del Codice generale)

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale)

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Astensione del dipendente in caso di conflitto

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

- Adempimenti in materia di obblighi di trasparenza

- Comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

- Previsione dell'obbligo di utilizzo dei permessi di astensione nel rispetto delle normative vigenti
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti in servizio

Art. 11 - Disposizioni particolari rivolte ai responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3
- Comportamento che il responsabile deve tenere nei rapporti con colleghi e collaboratori, adozione di atti volti alla cura del benessere organizzativo e alla informazione e formazione del personale e modalità di ripartizione dei carichi di lavoro
- Obbligo di effettuare la valutazione del personale assegnato al settore
- Previsione dell'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti
- Obbligo di intraprendere, se competente, procedimenti disciplinari, o effettuare le eventuali segnalazioni agli uffici competenti

Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

- Comportamento del dipendente nella stipula e conclusione di contratti per conto del Comune
- Casi di astensione e modalità di comunicazione della stessa

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio (art. 15 del Codice generale)

- Soggetti preposti all'attività di monitoraggio e vigilanza dell'applicazione del Codice
- Aggiornamento del Codice
- Diffusione della conoscenza dei codici, pubblicazione e monitoraggio sull'attuazione

Art. 14 - Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nel codice (art. 16 del Codice generale)

- Responsabilità derivanti dalla violazione degli obblighi previsti dal codice, modalità di valutazione del comportamento e rimando alle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti in materia

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- è stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti,

Organizzazioni sindacali rappresentative o le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito, entro il 14.12.2013;

- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.