



COMUNE DI ROMBIOLO

(Provincia di Vibo Valentia)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
ROMBIOLO**

BOZZA PRELIMINARE

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 Rapporti con il pubblico e con i terzi

Art. 8 Social media policy

Art. 9 Correttezza e comportamento in servizio

Art. 10 Collaborazione attiva dei dipendenti

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 13 Vigilanza

Art. 14 Formazione

Art. 15 Violazione dei doveri del codice

Art. 16 Disposizioni finali e di rinvio

BOZZA PRELIMINARE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definiscono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti del Comune di Rombiolo.
2. Ai tali dipendenti si applicano altresì le disposizioni del DPR n. 62/2013, come modificato e integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e come integrato e specificato dal presente codice.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente dell'Amministrazione, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Amministrazione, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati "dipendenti").
2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art.3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore 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 chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 100 euro, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

- a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
- b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno devoluti in beneficenza ad Associazioni senza fini di lucro esistenti sul territorio comunale, seguendo un criterio di rotazione, previa Deliberazione della Giunta comunale.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

3. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Rapporti con il pubblico e con i terzi

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Amministrazione e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale di cui all'art. 2, è tenuto:

- a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
- b) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
- c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

2. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto:

- a) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività;
- c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
- d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 8

Social media policy

1. Il personale di cui all'art. 2, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui *social network* è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'Amministrazione e delle persone che vi lavorano:

- a) può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Amministrazione;
- b) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- c) fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività della stessa;
- d) deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- e) ad eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- f) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale;
- g) non può utilizzare il logo dell'Amministrazione su account personali.

Art. 9

Correttezza e comportamento in servizio

1. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Amministrazione, è tenuto:

- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal responsabile e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;

- c) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione;
- d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- e) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Amministrazione.

2. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:

- a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- c) a comunicare entro sette giorni al Servizio Personale ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- d) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- e) a comunicare, senza ritardo, all'Amministrazione di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- f) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale.

3. Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della Legge e delle condizioni previste;
- b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio responsabile;
- c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

4. Al dipendente è fatto divieto:

- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
- b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno l'Amministrazione relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
- c) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Amministrazione o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
- d) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;

- e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, orientamento sessuale, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Art. 10

Collaborazione attiva dei dipendenti

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:

- a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativa al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni, ovvero ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate, ovvero eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
- c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
- d) ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- e) ad astenersi dal realizzare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
- f) a collaborare con l'UPD, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.
- g) a segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:

- a) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'Amministrazione;
- b) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per realizzare scambi di favore, anche per il tramite di persone che persone gli siano state presentate.

Art. 12

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i titolari di funzioni dirigenziali ex art. 109 D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:

- a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
- b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
- c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 13

Vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione – sottosezione rischi corruttivi del PIAO. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione della relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale di cui all'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

Art. 14

Formazione

1. Ai dipendenti sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-sottosezione rischi corruttivi del PIAO.
2. Ciascun responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice. Le iniziative formative promosse includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 15

Violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- sottosezione rischi corruttivi del PIAO, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 16

Disposizioni finali e di rinvio

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" e "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione. I Responsabili di area cureranno la trasmissione dello stesso al personale loro assegnato ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" come modificato e integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e alle altre norme richiamate.