

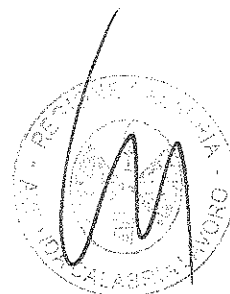
AZIENDA CALABRIA LAVORO

ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

DECRETO

n. 118 del 28/12/2018

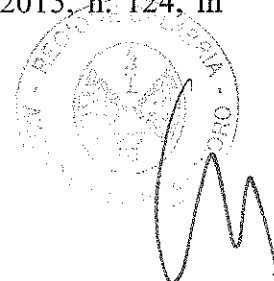
OGGETTO: approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro.



Il Direttore Generale

VISTI:

- la L.R. n. 5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 e approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 e approvato con D.G.R. n. 306 del 15 aprile 2008;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Calabria n. 13 del 07/03/2018, con cui il Dott. Giovanni Forciniti è stato nominato Direttore Generale di Azienda Calabria Lavoro;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che approva il Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Decreto del Commissario straordinario n. 67/2016 di Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro;
- l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che approva il Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- la delibera CIVIT n. 75/2013 con cui sono state date le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001);
- l'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;



RITENUTO, pertanto, opportuno modificare il Codice di Comportamento approvato con decreto del Commissario straordinario n. 67/2016;

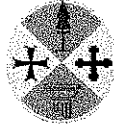
DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate di:

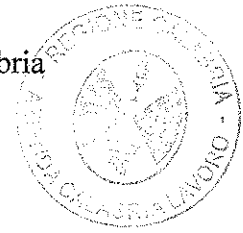
- adottare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di Azienda Calabria Lavoro;
- dare atto che il presente Codice di comportamento sostituisce il precedente approvato con Decreto 67/2016;
- trasmettere il presente Codice all'O.I.V. della Regione Calabria per il parere, dando atto che lo stesso verrà adeguato sulla base delle eventuali osservazioni dell'Organismo;
- procedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di Azienda Calabria Lavoro nella sezione Amministrazione trasparente, Anticorruzione, Codice di comportamento;
- darne comunicazione alla Corte dei Conti;
- darne comunicazione diretta ai soggetti destinatari indicati nel Codice.

Dott. Giovanni Forciniti

A circular official stamp of Azienda Calabria Lavoro is visible, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The stamp contains the text 'AZIENDA CALABRIA LAVORO' and 'REDAZIONE'.



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DI ACL

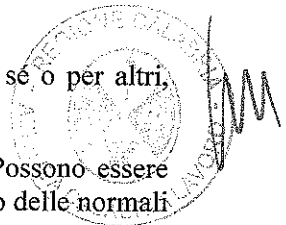
Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 118 del 28/12/2018

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di ACL - sia del comparto che della dirigenza - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato. Il presente codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'ente nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
2. I principi e le disposizioni del presente codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a:
 - a) collaboratori titolari di contratti di lavoro autonomo (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali) da svolgersi a favore dell'ente;
 - b) collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e di imprese che realizzano lavori e opere a favore dell'ente.

Art. 2 Regali compensi ed altre utilità

1. Al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto, altresì, divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del precedente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a 150 Euro.
4. I regali e/o utilità ricevuti in violazione di quanto previsto nel presente articolo devono essere consegnati immediatamente - a cura del lavoratore a cui sono pervenuti - al Dirigente affinché provveda alla restituzione. Se il lavoratore che riceve i regali e/o utilità in violazione di quanto previsto nel presente articolo è un Dirigente ovvero il Direttore Generale, Amministrativo o Scientifico, dovrà provvedere personalmente alla restituzione.
5. Il lavoratore 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 di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



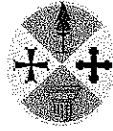
Art. 3 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il lavoratore deve comunicare al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Nel caso dei dirigenti la comunicazione di cui al presente comma deve essere data al dirigente sovraordinato o al Direttore Generale.

Via Vittorio Veneto n. 60 - 89123 Reggio Calabria

☎+39 0965 27926 - Fax 0965 26842

✉info@aziendacalabrialavoro.com PEC postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

2. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d ufficio sono, in generale, le seguenti:

- a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'ente;
- b) associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere redatta su apposito modulo pubblicato sul sito Intranet dell'ente entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice aziendale. Per le adesioni successive all'entrata in vigore del presente codice, il termine di 15 giorni decorre dalla data di adesione all'associazione od organizzazione. Per i dipendenti neoassunti il termine di cui al primo periodo del presente comma, decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.

4. Quanto previsto nel presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.

5. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente che riceve la comunicazione in oggetto non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo. E comunque tenuto ad adottare i comportamenti organizzativi tali da evitare i conflitti di interesse, anche potenziali.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Ciascun lavoratore informa il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:

- 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 il lavoratore ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni relative ai compiti ed alle funzioni inerenti l ufficio che ricopre.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore all'atto dell'assunzione - anche a seguito di mobilità tra enti - presso ACL nonché dal lavoratore assegnato ad ACL in posizione di comando. Tale comunicazione deve essere resa, altresì, dal lavoratore all'atto dell'assegnazione ad un diverso ufficio.

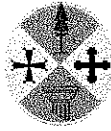
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Area Affari generali e disponibile sul sito dell'ente.

4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Il dirigente deve fornire, inoltre, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di ACL si intendono, in generale:

- a) soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'ente svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;





Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

- b) soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali di ACL;
- c) società e aziende che forniscono prestazioni d'opera, lavori, beni e/o servizi all'ente.

6. Il dirigente responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, il dirigente responsabile deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi. Quando la comunicazione di cui al comma 1 è resa da un dirigente responsabile, la verifica in merito all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, è compiuta dal Direttore Generale che, in caso affermativo, deve adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

7. La presente comunicazione non esclude l'obbligo di autorizzazione di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/3/2001.

Art. 5 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero interessi di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore deve astenersi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza o di opportunità.

2. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione. Analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.

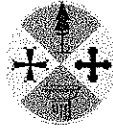
3. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione. Decorso 10 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il dirigente abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.

4. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda un dirigente la segnalazione di cui al comma 3 dovrà essere fatta - anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1 al Dirigente sovraordinato o, in mancanza, al Direttore di riferimento che procederà secondo quanto già previsto al precedente comma 3.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione approvato con decreto del Direttore Generale n.118 del 28/12/2018 e consultabile sul sito internet dell'ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i lavoratori relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza, imparzialità e trasparenza ai sensi della normativa vigente in materia. Ciascun lavoratore è tenuto, pertanto, a collaborare con i soggetti di cui al periodo precedente e fornire loro tutte le informazioni richieste di cui il lavoratore medesimo sia in possesso.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente, il lavoratore è tenuto, altresì, a segnalare al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito all'interno di ACL di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

4. Al lavoratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono garantite le tutele di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. I soggetti che, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono garantire fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti nei confronti dei soggetti controinteressati - la riservatezza del segnalante ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'ente.

2. A fronte di richieste di dati e/o informazioni necessari per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al comma 1, ciascun lavoratore è tenuto ad adottare un comportamento collaborativo. In particolare, il lavoratore deve fornire i dati e/o le informazioni di cui sia in possesso in ragione del ruolo e/o dell'ufficio ricoperto in ACL tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine eventualmente stabilito dal proprio dirigente sovraordinato o dal Responsabile della Trasparenza.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il lavoratore deve astenersi da comportamenti che possano, in generale, nuocere all'immagine dell'ente.

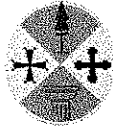
Art. 9 Comportamento in servizio

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnati nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Il lavoratore nell'ambito della programmazione delle attività definita nella propria struttura di appartenenza dai dirigenti competenti e tenuto conto, altresì, dei termini eventualmente fissati dalla normativa per lo svolgimento di determinate attività - non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente responsabile all'atto della valutazione annuale.

3. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi. In particolare il lavoratore deve:

a) esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

- b) contribuire all'attività di ACL in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
- c) favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- d) cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- e) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
- f) rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

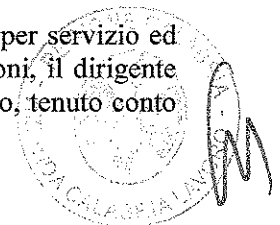
Il lavoratore deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto a:

- a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

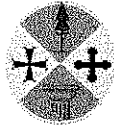
Art. 10 Controlli in merito alle assenze dal servizio

1. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
2. Il dirigente deve vigilare sulla corretta attestazione delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha attestato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà attivare il procedimento disciplinare come da Regolamento di ACL.
3. Il dirigente deve, altresì, svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.



Art. 11 Utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale di ACL

1. Il lavoratore deve utilizzare tutti i beni che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento della relativa attività lavorativa in modo strettamente pertinente all'attività lavorativa medesima. L'utilizzo di tali beni deve essere da parte di ciascun lavoratore appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. Le regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'ente, sono contenute in appositi disciplinari o regolamenti pubblicati sul sito Internet dell'ente medesimo.



Azienda Calabria Lavoro
Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria

Art. 12 Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni del presente codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai vigenti contratti collettivi.
2. L'Agenzia nel definire il tipo e l'entità della sanzione si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi ed avuto riguardo, altresì, alle mancanze previste nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi medesimi.
3. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei contratti collettivi di cui al comma precedente.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nei codici di cui al comma 1 e nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, costituisce - per il personale con rapporto di lavoro subordinato - fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Oltre agli effetti di natura disciplinare e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte di ACL - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente. La pubblicazione del presente codice sul sito ha valore di notifica a tutti i dipendenti.

Il presente codice ed il codice di comportamento di cui al DPR n. 62/ unitamente al Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione sono consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto. I predetti codici sono consegnati, altresì, ai collaboratori titolari di contratto di lavoro autonomo all'atto della sottoscrizione del relativo contratto.

