

Comune di Ascoli Piceno
Codice di comportamento dei dipendenti



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera di Giunta n. 8 del 17 Gennaio 2014

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

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 Ascoli Piceno. Norme particolari sono previste per quei dipendenti che svolgono attività tecnico-professionale o che svolgono attività di front-office presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica di questo Ente.
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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti di questa Amministrazione Comunale. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti 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 d'incarico o contratto vengono valutate e definite dai dirigenti responsabili, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione comunale 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 Ascoli Piceno.
5. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.
6. Il presente Codice è strumento integrativo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. A ciascun dipendente è vietato chiedere, sollecitare, accettare, 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.
2. Per regali ed utilità rientranti tra quelli consentiti d'uso e modico valore si intendono, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne).

3. 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 rientrante nelle proprie mansioni 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.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Il dipendente che abbia ricevuto regali o altre utilità, al di fuori di quelli consentiti dal comma 2 del presente articolo, è tenuto ad adoperarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente è tenuto a non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza sottoforma di alcuna tipologia contrattuale o incarico in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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.
7. 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 settore 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al servizio di cui è responsabile. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti responsabili dei vari servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, al dirigente responsabile del servizio ove svolge la propria attività lavorativa, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza. Sono fatte salve le adesioni a partiti politici o sindacati.
2. Ciascun dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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, 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 predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti nei confronti dei quali l'attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti (anche indiretti), limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al dirigente responsabile del servizio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri o 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 o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Nel caso di cui al comma 1 il dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente decide sull'astensione dello stesso, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione ed è tenuto a 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 dirigente responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate e ne dà riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione dei dirigenti responsabili dei vari servizi dell'Ente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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 Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, in via riservata allo stesso oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente responsabile vengono indirizzate, in via riservata, direttamente al Segretario Generale, 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 e non sia indebitamente rilevata la sua identità 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 rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata 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

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 approvato dall'Amministrazione Comunale.
2. Ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, 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.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti dell'Amministrazione deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non 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.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. I dirigenti responsabili assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dagli stessi diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnatogli e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il dirigente 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 dirigente responsabile deve controllare che:
 - a) i propri dipendenti utilizzino i permessi di astensione effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti 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 (UPD) le pratiche scorrette;
 - c) i propri dipendenti utilizzino il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici in dotazione solo per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale.
4. Il dipendente deve rispettare un corretto utilizzo del materiale, dei servizi e di tutto ciò che gli viene dato in dotazione, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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 si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Nelle varie istruttorie che è tenuto a svolgere, il dipendente deve rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, inoltre non può rifiutare operazioni a cui sia tenuto senza giustificato motivo. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio dell'Amministrazione competente in materia. Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, è tenuto a fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
3. Il dipendente nell'espletamento della propria attività lavorativa verso il pubblico deve assicurare il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, rispettando le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal vigente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
5. Il dipendente nello svolgimento della propria attività è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia chiamato a fornire informazioni, atti, documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni

in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, deve comunicare per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere e deve dichiarare se ha parenti ed 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 il Servizio assegnato.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo del Settore assegnatogli favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assegnando l'istruttoria delle pratiche sulla base di quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 del presente Codice.
6. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001, i dirigenti responsabili di ciascun Settore, vigilano sull'applicazione del presente Codice, insieme alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.
5. L'Amministrazione promuove lo svolgimento di attività formative dei dirigenti e dei dipendenti in merito alle attività connesse ai piani anticorruzione, al codice generale e al presente codice di comportamento.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. I principi e i contenuti nel presente codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.
3. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano applicazione del licenziamento con preavviso ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater c. 1 del d.lgs. 165/2001.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui vigenti CCNL di categoria del personale dirigenziale e non.
6. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) violazione degli obblighi di cui all'art. 2, commi 1, 2, 3 e 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione dell'art. 3 comma 2, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) recidiva negli illeciti.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
8. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.
9. Il mancato rispetto del codice generale e del presente assume, altresì, rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o dai dirigenti. Per i fini di cui sopra il dirigente ne tiene conto in sede di valutazione del personale e l'O.I.V. in sede di predisposizione della proposta di valutazione dei dirigenti.

Art. 14

Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, i Dirigenti consegnano ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by several smaller, less distinct characters.