



COMUNE DI TRIGOLO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa 2 26018 TRIGOLO

Tel. 0374 370122 Fax 0374375165

C.F. e p. IVA 00304290190

E-mail : comunetrigolo@libero.it

Prot. 685

Trigolo, 27/02/2014

AVVISO PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Segretario Comunale Responsabile per la prevenzione della Corruzione

Richiamata

la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, la delibera n. 75 del 2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 D.Lgs. n. 165/2001);

Invita

al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta, i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Trigolo, a far pervenire proposte ed osservazioni – entro le ore 12 del giorno 13 marzo 2014 – al Responsabile della prevenzione della corruzione (il Segretario Comunale).

Tali indicazioni saranno valutate all’interno del procedimento istruttorio e nella relazione di accompagnamento al “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trigolo”. Al fine di una chiara informazione l’azione di partecipazione riguarda gli argomenti che saranno disciplinati dal Codice e specificatamente gli articoli seguenti:

art. 1 Disposizioni di carattere generale

art. 2 Campo d’applicazione

art. 3 Principi generali di buona Amministrazione

- art. 4 Orientamenti per una buona condotta amministrativa
- art. 5 Informazioni sui diritti delle parti interessate
- art. 6 Trattamento delle richieste
- art. 7 Uguaglianza di trattamento
- art. 8 Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'Ente
- art. 9 Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali
- art. 10 Vigilanza
- art. 11 Modifiche ed integrazioni

Le proposte e le osservazioni (debitamente sottoscritte) dovranno pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, o posta certificata, o postale.

Si allega bozza di Codice di Comportamento e scheda modello predefinito per la presentazione di proposte e/o osservazioni.



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Vincenza Zumbolo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(ai sensi art. 1 co. 2 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT-ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Trigolo sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.
3. Il presente Codice costituisce elemento integrativo del Piano per la Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.

2. Campo d'applicazione

1. Il codice vincola qualsiasi persona soggetta ai regolamenti e alle altre disposizioni legali che disciplinano le relazioni tra l'Ente e il suo personale, nonché alle normative applicabili ai dipendenti e dirigenti.
2. In fase di avvio l'applicazione degli obblighi di condotta vengono estesi ai collaboratori, somministrati, incaricati a diretta collaborazione degli organi politici. Successivamente verrà estesa in termini di compatibilità alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE

1. I dipendenti del Comune di Trigolo devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti:

• Legittimità

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'ente

• Parità di trattamento e non discriminazione

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

• Proporzionalità

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

• Coerenza

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

• **Trasparenza - tracciabilità**

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ad essa afferente, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale.

- Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

4. ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

• **Obiettività e imparzialità**

Ogni dipendente è tenuto ad agire, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente, e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

• **Conflitto di interessi**

- Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione all'Ufficio preposto alla gestione delle Risorse Umane in merito:

a) alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'ente.

Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, per tutti i dipendenti in servizio alla data dell'adozione del presente Codice deve essere presentata entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo.

b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione;

- Il dipendente deve altresì comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro cinque giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di appartenenza.

- Il Responsabile dell'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane trasmette tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le comunicazioni ricevute.

• **Obbligo di astensione**

- Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico dell'affare/procedimento e per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

- Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
- Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, creando un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
- La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

• **Pressioni indebite**

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

• **Regali, compensi ed altre utilità**

- Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od altre utilità.
- È possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.
- Qualora i regali o altra utilità provengano da diversi centri di interessi il loro valore economico complessivo non può superare quello di 150,00 euro nell'anno solare.
- Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti al di fuori dei casi consentiti.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato, che ne rilascia ricevuta, e il Responsabile della prevenzione della corruzione decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.

• **Comportamento in servizio**

I dipendenti a tutela del patrimonio pubblico utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.

Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative), e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

5. INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE

• **Audizione di tutte le parti direttamente interessate**

Ove è previsto che le parti interessate devono essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

• **Obbligo di motivare le decisioni**

Ogni decisione dell'Ente deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate.

Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

• **Obbligo di indicare i mezzi di ricorso**

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

6. TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

• Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

• Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione, ovvero il dipendente non può anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

• Dichiarazioni pubbliche e richieste provenienti dai mass media

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
2. Il dipendente e il dirigente/responsabile di servizio non rilasciano dichiarazioni e/o interviste sugli organi di stampa senza apposita autorizzazione da parte del Sindaco. Il divieto è esteso anche alle dichiarazioni effettuate tramite social network.

• Posta elettronica

a) Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga a una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

b) Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il/la dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

• Social media

a) Uso in rappresentanza dell'ente

Il dipendente deve essere autorizzato dalla Amministrazione per agire in nome e per conto dell'ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso

valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

b) Uso privato

Il dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi ed anche con strumenti propri, non accede in orario e dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di tematiche che attengono la attività dell'Ente.

7. UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. Il dipendente evita atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'ENTE

I Responsabili devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta al ufficio preposto alla gestione delle risorse umane per iscritto utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

I Responsabili devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti, effettuando un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali. La verifica sopradescritta rivolta nei confronti dei Responsabili apicali viene fatta dal Segretario generale.

I responsabili apicali in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adottano di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- nel caso sia il Responsabile apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, questi rivolge la segnalazione al Segretario Generale.

9. PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

10. VIGILANZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dall'art. 15 del Codice di Comportamento generale. Nel caso di violazioni del Codice di Comportamento generale o del presente codice, il responsabile della struttura dalla quale dipende il lavoratore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per gli adempimenti di competenza.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

11. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Al Sig. Segretario Comunale
Responsabile prevenzione della corruzione

OGGETTO: Osservazioni al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trigolo

Il sottoscritto, (*cognome e nome*).....
in qualità di (*indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini*):.....
formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trigolo, con riferimento alla bozza presentata:

a. art. 1 :Disposizioni di carattere generale
.....
.....
.....

b. art.2 :Campo d'applicazione
.....
.....
.....

c. art 3: Principi generali di buona Amministrazione
.....
.....
.....

d. art.4:Orientamenti per una buona condotta amministrativa
.....
.....
.....

e. art. 5 .Informazioni sui diritti delle parti interessate
.....
.....
.....

f. art.6:Trattamento delle richieste
.....
.....
.....

g. art. 7:Uguaglianza di trattamento
.....
.....
.....

h. art. 8:Disposizioni particolari per i responsabili apicali dell'Ente
.....
.....
.....

i. art.9: Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali
.....
.....
.....

l.art. 10: Vigilanza

.....
.....
.....

m. art. 11: Modifiche e integrazioni

.....
.....
.....
.....
.....
.....

n. Altro

.....
.....
.....

Data.....

Firma.....__