



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale).....	3
Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)	4
Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale).....	4
Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale).....	5
Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale).....	5
Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)	5
Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)	6
Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	6
Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	6
Art. 11 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del Codice Generale).....	7
Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)	8
Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale).....	8
Art.14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)	9
Art.15 -Disposizioni finali e abrogazioni.....	9



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra in attuazione 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, atto a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell’Ente Parco Nazionale dell’Appennino Lucano Val d’Agri Lagonegrese, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Norme particolari sono previste per i Responsabili delle Aree strutturali dell’Ente nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
- 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 nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili d’Area, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- 1) Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
- 2) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell’arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceva non potrà, in ogni caso, superare i 150 Euro.
- 3) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



devoluti a fini istituzionali.

- 4) Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Ente.
- 5) Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - I. coloro che siano, o siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'Ente;
 - II. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Ente;
 - III. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio per lo svolgimento di attività di competenza dell'Ente.
- 6) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile d'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Dirigente Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei settori.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'Ente o che risultino concessionarie o titolari di benefici corrisposti dall'Ente medesimo.

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

- a) All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione all'area strutturale dell'Ente il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere 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 economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- b) Il Responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



procedimentali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.

- c) Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni adottate. Sull'astensione dei responsabili d'area decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Le predette segnalazioni se ricevute da parte di un responsabile, vengono senza indugio inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, ed il responsabile, se interpellato, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

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.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



2. Il titolare di ciascun servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" in modo regolare e completo.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, anche 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 alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il suddetto comportamento è esteso anche all'utilizzo dei social network.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna al personale attestato alla propria area i compiti per lo svolgimento delle funzioni assegnate, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa 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. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore dell'Ente.
4. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali anomalie, fatto salvo l'esercizio dei poteri disciplinari;
 - b) il personale assegnato effettui una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni ricevute dagli 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



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi. Ciascun dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche d'ufficio, salvo eccezioni, senza ritardo.

2. Deve essere assicurata l'osservanza degli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti che operano a contatto con il pubblico svolgono le proprie mansioni 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.

Art. 11 – Disposizioni particolari per il dirigente (art. 13 del Codice Generale)

1. Oltre a quanto sopra indicato, il dirigente svolge con diligenza le funzioni conferitegli, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Comunica, inoltre, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, dichiarando se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ente o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il personale e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare con riferimento alle sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. Ha l'obbligo, altresì, 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 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente generale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili dei settori, gli organismi di controllo interno ed il responsabile per la lotta alla corruzione.



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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.
5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art.15 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al presente codice viene data la più ampia diffusione pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Ente nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo,



ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE



anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Ente contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.