

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

BOZZA
CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI MONTEGABBIONE
PROVINCIA DI TERNI

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Sommario

Art. 1	4
Principi e disposizioni di carattere generale	4
Art. 2	4
Finalità ed Obblighi	4
Art. 3	5
Ambito di applicazione	5
Art. 4	6
Procedure di adozione e modifica	6
Art. 5	6
Regali compensi o altre utilità	6
Art. 6	8
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 7	9
Interessi finanziari e conflitto di interesse	9
Art. 8	10
Prevenzione della corruzione	10
Art. 9	11
Trasparenza e tracciabilità	11
Art. 10	12
Comportamenti nei rapporti privati.....	12
Art. 11	13
Comportamenti in servizio.....	13
Art. 12	14
Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 13	15

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Titolari di posizione organizzativa.....	15
Art. 14	16
Contratti, Atti negoziali e rapporti privati.....	16
Art.15	18
Vigilanza sull' applicazione del Codice e monitoraggio	18
Art. 16	18
Violazione dei doveri del codice e conseguente responsabilità.....	18
Art. 17	18
Entrata in vigore.....	18
1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.....	19
Art. 18	19
Disposizioni transitorie e finali	19

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Art. 1

Principi e disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato anche "Codice":
 - è adottato in applicazione dei principi e delle disposizioni previsti dalla Costituzione italiana e dalle leggi e, in particolare, delle previsioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013;
 - ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta nonché i principi di integrità, trasparenza, professionalità e merito che i dipendenti del Comune di Montegabbione ed i soggetti tenuti all' applicazione del presente Codice sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Finalità ed Obblighi

1. Il presente Codice è finalizzato: ad assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, di lealtà e di Servizio esclusivo alla Nazione, nonché dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa; ad orientare l'attività e l'azione amministrativa alla cura dell'interesse pubblico e, a tal fine e in particolare, a favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione, a perseguire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, ad instaurare una fattiva collaborazione reciproca dei soggetti tenuti all'applicazione del Codice medesimo e di questi con il responsabile della prevenzione della corruzione; a far sì che si rispettino i doveri in materia di obbligo di astensione e di conflitto di interessi.
2. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. I soggetti tenuti all'applicazione del presente Codice sono chiamati ad osservare le leggi e, in modo particolarmente scrupoloso, le norme e le disposizioni di cui al dlgs.n.267 del 2000 e ss.mm.ii., al dlgs. N. 165del 2001, al dlgs.n. 150 del 2009, al dlgs. N. 33 del 2013 e alla legge n.190 del 2012 e al dlgs. N. 39 del 2013 e ss.mmm.ii., del dlgs. N. 163 del 2006 e ss.mm.ii., della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. e, in generale, ogni disposizione di legge, statutaria, regolamentare, contenuta in piani e programmi o in atti adottati in applicazione delle citate norme.
4. Si ritengono di particolare importanza gli obblighi di seguito elencati, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca un' elencazione esaustiva:
 - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità dell'azione amministrativa;

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

- c) coniugare, nello svolgimento della propria attività, l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia ed al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, tra i soggetti tenuti all'applicazione del presente codice e tra questi, il Segretario comunale ed il Responsabile di prevenzione della corruzione (ove diverso dal Segretario comunale);
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori, i destinatari dell'azione amministrativa, i superiori gerarchici e gli amministratori;
- f) non utilizzare per finalità personali le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Montegabbione.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applicano, altresì, per quanto compatibili: ai soggetti che hanno rapporti di collaborazione con il Comune e ai consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'Ente; ai titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dell'Organo politico.
3. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica, inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente, laddove presenti.
4. Per le finalità suddette, nei contratti di assunzione, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o delle consulenze sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che dal DPR n. 62/2013.
5. Le disposizioni del presente codice, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applicano, inoltre, con riferimento alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le società stesse devono essere inserite clausole che impongano il rispetto delle disposizioni del presente codice e del Codice di

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

comportamento di cui al D.P.R. N. 62/2013, nonché clausole di risoluzione del contratto in caso di violazioni di tali disposizioni.

6. Ciascun servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. N. 62/2013, nonché del codice di comportamento del Comune di Montegabbione da parte dei responsabili di servizio, dei dipendenti o dei collaboratori.

Art. 4

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue modifiche sono adottati dalla giunta comunale con propria deliberazione e sono direttamente raccordati alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

2. La bozza di codice di comportamento del Comune di Montegabbione e le proposte di modifica allo stesso sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Una volta costituito, per le modifiche al presente Codice, sarà sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene espresso il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (se costituito) o del Nucleo di Valutazione. I titolari di posizione organizzativa sono inoltre sollecitati ad esprimere un parere sul Codice di comportamento e sulle sue modifiche. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

3. Il codice, dopo essere stato adottato ed approvato da parte della giunta comunale, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata e trasmessa ai soggetti tenuti alla sua applicazione. Tale obbligo si intende assolto anche mediante comunicazione che rimandi al link di pubblicazione del Codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'Ente.

Art. 5

Regali compensi o altre utilità

1. I dipendenti si attengono a quanto disposto con l'art. 4 del D.P.R. N. 62/2013 in materia di regali, di compensi o altre utilità.

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 100,00 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, provenienti dallo stesso soggetto.
4. I dipendenti, i collaboratori, i soggetti che prestano servizio a qualunque titolo e con qualunque tipologia di contratto presso o per il Comune di Montegabbione e, in via generale, i soggetti tenuti all'applicazione del presente codice si adoperano per evitare di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di terzi, anche sotto forma di sconto, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio e/o dell'attività prestata a favore dell'Ente.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 4 è consentito ricevere regali di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100,00 (cento/00).
6. Nel caso di regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, se gli stessi consistono in oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Chi li riceve ne dà tempestiva comunicazione e consegna i regali così ricevuti al Responsabile della prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, informa gli organi di indirizzo politico-amministrativo che decidono se procedere alla vendita dei regali stessi o se devolverli a favore di associazioni di volontariato o di beneficenza.
7. Qualora fossero ricevute, al di fuori dei casi consentiti con il presente articolo, utilità che non costituiscono beni materiali (per esempio sconti, facilitazioni e altro), queste sono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità. Dell'acquisizione di tali utilità si dà comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione che informa l'Organo di indirizzo politico amministrativo il quale assume le decisioni in merito alla destinazione, sempre a fini istituzionali, delle risorse economiche derivanti dalla utilità così percepite.
8. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di soggetti privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti ai quali si applica il presente codice comunicano, entro 7 giorni, al responsabile di servizio di riferimento l'iscrizione ad associazioni o ad organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dal servizio al quale sono assegnati o fanno riferimento.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono sovvenzioni o contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso il Servizio al quale il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici e ad organizzazioni sindacali.

5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere a favore delle associazioni o delle organizzazioni medesime.

6. Nella fase di prima applicazione, ai fini di quanto disposto con il presente articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal personale dipendente del settore amministrativo, procede, entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice, ad una prima ricognizione e all'acquisizione di specifiche dichiarazioni in merito all'appartenenza o meno dei dipendenti dell'Ente alle associazioni o alle organizzazioni citate.

7. Successivamente alla prima ricognizione di cui al comma precedente, l'onere di rendere la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione o del Responsabile della Prevenzione della corruzione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o di mobilità in ingresso per i quali il Responsabile dell'assunzione deve richiedere tale dichiarazione.

8. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Art. 7

Interessi finanziari e conflitto di interesse

1. In materia di interessi finanziari e di conflitti di interesse si applicano interamente le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013¹ ed all'art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990².

2. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della [legge n. 241/1990](#) e agli articoli 6 e 7 del [D.P.R. n. 62/2013](#) o di ogni altra disposizione vigente in materia, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare a decisioni o attività e a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente stesso deve comunicarlo immediatamente e formalmente al responsabile del servizio al quale è assegnato. Nella formale comunicazione il dipendente interessato specifica le ragioni poste a base della propria segnalazione. Il responsabile del servizio valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi in riferimento, in particolare, all'effettività del conflitto di interessi stesso ed al fatto che possa

¹ **ART. 6 del D.P.R. n. 62 del 2013.** 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

ART. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 .Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero 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, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

² **ART. 6-BIS della L. n. 241 del 1990.** ((1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale)).

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

intaccare, anche in via potenziale, l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. A seguito di tale valutazione il responsabile del servizio decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. Nel caso in cui il responsabile del servizio decida che il dipendente debba astenersi, dà atto dell'avvenuta astensione, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento. In tal caso si procede alla sostituzione secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ogni altra disposizione interna dell'Ente o in qualsiasi modalità possibile in base alle disposizioni di legge.

3. Dei casi di astensione di cui al comma 2, il responsabile di servizio dà tempestiva comunicazione al Segretario comunale e, ove non coincidente con lo stesso, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nel caso in cui l'obbligo di astensione per conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, interessi il titolare di posizione organizzativa, quest'ultimo ne dà comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione nelle modalità previste dal precedente comma 2 per il dipendente che debba segnalare l'obbligo di astensione al responsabile del servizio. Il responsabile della prevenzione della corruzione valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi in capo al responsabile di servizio in riferimento, in particolare, all'effettività del conflitto di interessi stesso ed al fatto che questo possa intaccare, anche in via potenziale, l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. A seguito di tale valutazione il responsabile della prevenzione della corruzione decide se far effettivamente astenere il responsabile di servizio dai procedimenti in questione. Nel caso in cui il responsabile della prevenzione della corruzione decida che il dipendente debba astenersi, opera la sostituzione secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ogni altra disposizione interna dell'Ente o in qualsiasi modalità possibile in base alle disposizioni di legge.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti degli stessi.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito denominato anche PTPC), del presente Codice e del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità (di seguito denominato anche PTTI), che del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono specifica sezione, costituiscono obblighi per i dipendenti dell'Ente e per tutti i soggetti tenuti alla loro applicazione e la loro violazione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

2. I dipendenti dell'Ente e tutti i soggetti tenuti a rispettare le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del presente codice e del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, devono prestare la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione per l'esercizio della sua funzione, in particolare perché sia data puntuale applicazione alla normativa prevista in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per la predisposizione, le modifiche e gli aggiornamenti del PTPC, del presente codice e del PTTI.

3. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Tale segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale. L'identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di integrità previsti dalla normativa e dalle disposizioni vigenti in materia nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolar modo provvedono al reperimento e all'elaborazione dei dati, alla predisposizione degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente nonché alla trasmissione ed alla pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di integrità e su quelle contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità, fornisce la

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute ed assicura l'adempimento degli obblighi previsti a suo carico nel programma medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati), non appena resi disponibili.

4. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

5. Del rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale tenuto all'applicazione del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11

Comportamenti in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo. Si adopera altresì per portare a termine i compiti allo stesso assegnati, curando di cercare soluzioni a problematiche eventualmente sorte nello svolgimento di tali compiti che impediscano di terminare l'attività allo stesso assegnata informando il proprio superiore gerarchico della conclusione del procedimento.

2. 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.

3. Il dipendente si impegna affinché la fruizione dei permessi e delle ferie avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assume tutte le iniziative necessarie affinché tale fruizione non ostacoli l'efficienza dell'attività amministrativa e/o non arrechi, anche potenzialmente, gravi danni all'Ente.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni di servizio o imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

5. Nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle stesse, salvo casi di priorità e di urgenza che costringano ad agire diversamente e fatte salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione.

6. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro e l'azione amministrativa al principio di economicità, avere cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione ed utilizzarli con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

9. Il dipendente è tenuto a partecipare agli incontri di formazione per i quali sia richiesta la sua partecipazione.

10. Fatti salvi gli obblighi di formazione previsti dagli atti di pianificazione e di programmazione dell'Ente, il dipendente ha il dovere di curare il proprio aggiornamento professionale e di informarsi sull'evoluzione normativa afferente il servizio al quale è preposto e, in generale, sulle disposizioni che interessano l'intera attività degli Enti locali.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento con ogni mezzo messo a disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte che siano più complete ed accurate possibile.

3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario, al servizio o all'ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti o di altro personale in servizio assegnato all'ufficio del quale abbia la responsabilità od il coordinamento.

5. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni alle quali è tenuto.

6. Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato, garantendo comunque la preventiva informazione al privato nel caso in cui non possa presenziare all'appuntamento stesso e risponde senza ritardo ai reclami dei cittadini. Il dipendente fornisce all'interessato, inoltre, informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi che lo riguardano, al loro *iter* e allo stato di avanzamento.

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Art. 13

Titolari di posizione organizzativa

1. Le disposizioni del presente articolo si aggiungono a quelle previste negli articoli precedenti del Codice.
2. Ai titolari di posizione organizzativa si applicano le disposizioni dell'art. 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 e delle norme dallo stesso richiamate³.

³ **ART 13 D.P.R. n. 62/2013.** 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. 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.

6. 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 a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

3. In particolare, il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario comunale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. In fase di prima applicazione del presente codice, la comunicazione di cui al periodo precedente deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice stesso.

4. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere un comportamento leale, trasparente e collaborativo nei rapporti tra loro, con i superiori gerarchici e con gli amministratori, a svolgere le proprie mansioni in modo tale da migliorare l'efficienza, l'economicità e la speditezza dell'attività amministrativa.

5. I titolari di posizione organizzativa sono altresì tenuti ad adottare un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa.

6. I titolari di posizione organizzativa devono assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni.

7. Il titolare di posizione organizzativa deve avere particolare cura a provvedere al proprio aggiornamento professionale, sia partecipando agli incontri di formazione ai quali è tenuto a presenziare in applicazione delle disposizioni del PTPC, sia provvedendo autonomamente e con regolarità ad informarsi sull'evoluzione normativa afferente il servizio al quale è preposto e, in generale, sulle disposizioni che interessano l'intera attività degli Enti locali.

Art. 14

Contratti, Atti negoziali e rapporti privati

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e con i professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/20134.

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.

9. 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.

⁴ **ART. 14 D.P.R. N. 62 DEL 2013** 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, ne'

COMUNE DI MONTGABBIONE



COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

2. Il titolare di posizione organizzativa che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario comunale e il responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Segretario comunale).

3. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente. A tal fine rispettano, in particolare, gli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza di cui: al dlgs. N. 163 del 2006 e ss.mm.ii.; alla Legge n. 190 del 2012; al dlgs. N. 33 del 2013; ai piani e ai programmi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, al regolamento dei controlli interni; a ogni altra disposizione di legge, regolamentare, di pianificazione e di programmazione vigente in materia.

4. Negli atti di gara e delle procedure ad evidenza pubblica nonché nei contratti, devono essere inserite apposite clausole che impongano il rispetto delle disposizioni del presente codice, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. N. 62/2013 e del P.T.P.C. nonché clausole di risoluzione del contratto in caso di violazioni di tali disposizioni.

corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. 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.

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

Art.15

Vigilanza sull' applicazione del Codice e monitoraggio

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, sovrintende e verifica l' applicazione del presente codice di comportamento integrativo e del Codice di cui al D.P.R. N. 62/2013 da parte dei titolari di posizione organizzativa.
2. L'applicazione del presente Codice e del Codice di cui al D.P.R. N. 62/2013 da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o il nucleo di valutazione effettua un' attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. La formazione in merito alle disposizioni del presente codice, del Codice di cui al D.P.R. N. 62/2013, alle relative modifiche ed aggiornamenti è svolta contestualmente alla formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione e la conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio almeno annuale sulla loro attuazione e le comunicazioni sul monitoraggio effettuato.

Art. 16

Violazione dei doveri del codice e conseguente responsabilità

1. Le disposizioni del presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra, pertanto, tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare. A tali comportamenti saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, anche secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17

Entrata in vigore

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL protocollo@comune.montegabbione.tr.it PEC comune.montegabbione@postacert.umbria.it

1. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 18

Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii., alle norme ivi richiamate e alle disposizioni di legge vigenti in materia.