



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI FORMELLO

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 6 Obbligo di astensione

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telematiche e dei social media istituzionali

Art. 11 Utilizzo dei social media con account privato

Art. 12 Comportamento in servizio

Art. 13 Rapporti con il pubblico

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 15 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione

Art. 16 Contratti e atti negoziali

Art. 17 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore del Comune di Modena

Art. 18 Disposizioni particolari per i dipendenti in lavoro agile

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 Disposizione finale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", costituisce integrazione e specificazione della disciplina contenuta nel DPR n.62 del 16/4/2013 e successive modifiche ed integrazioni e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Formello sono tenuti a osservare.
2. Il presente Codice si applica ai/ alle dipendenti e dirigenti del Comune di Formello (d'ora innanzi denominati "dipendenti"), assunti a tempo indeterminato e determinato e ai/alle dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso il Comune in posizione di comando.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, secondo quanto previsto dall'art.18, ai collaboratori/ alle collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/ alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori / delle collaboratrici (d'ora innanzi denominati "collaboratori"), a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Formello.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità anche decisionale e ragionevolezza e agisce con senso di responsabilità, in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione anche mediante dichiarazioni. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti con un atteggiamento propositivo e proattivo, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia, qualità, semplificazione amministrativa e orientamento all'innovazione, anche proponendo metodologie di lavoro alternative, in una logica di digitalizzazione. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente agisce con correttezza, disponibilità e imparzialità, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Assiste

e consiglia i cittadini nell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione alle persone portatrici di disabilità e a coloro che hanno difficoltà ad accedere ai servizi, fornendo risposta ai propri interlocutori.

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, che si impegna a seguire secondo il proprio ruolo, competenza e grado di responsabilità.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, compensi, regali, o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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.

3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di Formello da parte di soggetti esterni all'Ente, che intrattengono rapporti contrattuali e/ o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il Dirigente di Area. E' escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al dirigente responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse per l'applicazione di quanto previsto dal comma 2.

Nel caso in cui la partecipazione interessi un dirigente di Area, la comunicazione andrà presentata al Segretario Generale, nel caso interessi il Segretario generale, al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

3. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al presente comma, l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, del trasferimento da un'Area ad un'altra, e, in generale, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza 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.

Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al dirigente dell'Area ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il dirigente, a seguito della informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette eseguite, rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. 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. Ai sensi del presente Codice si intende per

“conflitto di interesse” quell’interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l’interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva. 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 o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel contesto di una procedura di appalto o di concessione.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente dell’Area di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

Nel caso in cui il rapporto di collaborazione interessi un dirigente di Area, la comunicazione andrà presentata al Segretario generale. Nel caso interessi il Segretario generale, la comunicazione andrà presentata al Dirigente Risorse Umane.

Art. 6 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 nella vita privata, 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 e non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il dirigente dell’Area di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente di Area, la comunicazione andrà presentata al Segretario generale. Nel caso interessi il Segretario generale, la comunicazione andrà presentata al Dirigente Risorse umane.

2. 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 per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al dirigente responsabile.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nell’esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.

2. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza utilizzando l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dalle Linee guida adottate da ANAC. Nelle ipotesi espressamente previste dal D. Lgs 24/2023, la segnalazione può essere indirizzata a ANAC utilizzando il canale per le segnalazioni esterne predisposto dall’Autorità.

3. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Tale responsabilità disciplinare si applica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Vice Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai componenti del gruppo di supporto che gestisce le segnalazioni, se e quando coinvolto, ai Responsabili degli uffici per i procedimenti disciplinari, agli amministratori di sistema e, in generale, a tutti coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.
4. Il soggetto che riceve erroneamente una segnalazione di whistleblowing è tenuto a trasmetterla entro 7 giorni al RPCT con le modalità previste dalla disciplina di Ente in materia approvate dalla Giunta Comunale.
5. E' vietata ogni forma di ritorsione, anche solo tentata o minacciata, nei confronti del dipendente che segnala illeciti. Tale divieto si estende anche agli altri soggetti vicini al segnalante per i quali la normativa prevede le medesime protezioni.
6. Se il soggetto che segnala un illecito è stato condannato, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia, le tutele previste per il whistleblower non sono garantite e il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare. Le tutele previste per il whistleblower si riapplicano in caso di assoluzione del soggetto nei successivi gradi di giudizio.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e puntualmente declinati nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.

Art. 10 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telematiche e dei social media istituzionali

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Il dipendente che utilizza i profili social del Comune di Formello per lo svolgimento della propria attività lavorativa è tenuto al rispetto delle disposizioni di seguito indicate.

2. L'accesso alle funzioni di amministratore sui social media istituzionali può essere effettuato con account personale del dipendente qualora sia necessario per ragioni tecniche.
3. Quando si pubblicano contenuti o commenti sugli account istituzionali o tematici in nome e per conto dell'Ente, non devono essere usati gli account personali; nel caso occorra fornire una risposta circostanziata a sollecitazioni degli utenti dei social media da parte dei responsabili dell'amministrazione comunale, deve essere utilizzato l'account istituzionale o tematico.
4. I dipendenti abilitati all'utilizzo degli account social istituzionali, che possiedano anche account di tipo personale, sono chiamati alla massima attenzione nell'utilizzo dei profili adottando tutte le accortezze necessarie, anche tecniche, per evitare lo scambio dei profili durante l'utilizzo degli strumenti.
5. Le strumentazioni informatiche e telematiche del Comune di Formello sono messe a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per le finalità con essa attinenti e connesse.

Art. 11 Utilizzo dei social media con account privato

1. Il dipendente, che, nel proprio account personale, sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo web, social network, blog, forum) come cittadino e, comunque, a titolo personale, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse evidenziandole nelle informazioni biografiche personali e utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose e persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune.
2. Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno, anche di immagine, al Comune.
3. Il dipendente evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti di scherno, denigratori, offensivi o volgari, compresi foto, video e audio o altro materiale multimediale, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, del Comune di Formello e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione del proprio dirigente.
5. Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione, ad eccezione dei gruppi di messaggistica di cui all'art.12 comma 16.
6. Il dipendente che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente pubblico dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.
7. Il dipendente può liberamente condividere sui propri account privati i contenuti diffusi dai canali social del Comune. È vietata la diffusione sul proprio account privato di contenuti o eventi del Comune non precedentemente segnalati sui canali social ufficiali o comunque non presenti sul sito istituzionale o su un altro sito istituzionale di riferimento.
8. Il dipendente non può divulgare sui propri account privati foto, video, o altro materiale

multimediale che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione del proprio dirigente e delle persone coinvolte, a eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro.

9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

10. E' vietato:

- l'utilizzo non autorizzato o, se autorizzato, l'utilizzo parziale o non corretto del logo del Comune;
- la divulgazione di informazioni riservate o interne;
- l'apertura di un account legato al Comune senza autorizzazione;
- l'apertura di blog, pagine o altri canali a nome del Comune senza l'autorizzazione del dirigente di riferimento

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, neanche per svolgere attività di "influencer", e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Comune, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, ad esempio, al termine dell'orario di servizio o nel caso di assenza prolungata dall'ufficio, a spegnere le luci o a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.

7. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena

valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

8. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal dirigente.

9. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.

10. Il dipendente rispetta le disposizioni previste dal Regolamento comunale in materia di vestiario e di Dispositivi di protezione individuale.

11. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo.

12. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici e rispetta, oltre al segreto d'ufficio, le disposizioni e le istruzioni impartite dal Comune in tema di tutela della riservatezza dei dati personali.

13. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.

14. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

15. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

16. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, seguendo le indicazioni fornite dal dirigente di riferimento.

17. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

18. Il dipendente, nel caso in cui, per motivi di lavoro, si avvalga dell'account istituzionale, non pubblica informazioni di terze parti su contenuti, documenti, progetti non ancora resi pubblici o relativi a procedimenti in corso, informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'amministrazione comunale, e, in generale, informazioni, dati e documentazione che possano determinare una violazione del principio di tutela della riservatezza.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
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, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
7. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del Comune.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della propria o di altra amministrazione se individuabile.
11. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altre utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Comune, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.
12. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio

basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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 all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

3. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

5bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, intesa come crescita professionale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, avvalendosi anche della collaborazione e delle informazioni assunte dai responsabili.

8. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

9. 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 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.

10. 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 e dei dipendenti.

11. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

Art.15 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione

- rispetta le disposizioni di cui al presente Codice;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- 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;
- collabora con il dirigente di Area nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base dei criteri adottati dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Formello.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Dirigente della propria Area ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:

a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;

b) a segnalare tempestivamente per iscritto al dirigente dell'Area di appartenenza eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;

c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano 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 dirigente dell'Area di appartenenza.

3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.

Art. 17 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore del Comune di Formello

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti del Comune, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Comune di Formello (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti, altri Collegi quale il Collegio consultivo tecnico).

2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto ad agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
- nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
- astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti del Comune a titolo personale;
- segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza.
- nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a:
 - agire con cortesia, correttezza e disponibilità
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione
 - assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni
 - evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria
 - rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali
 - segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività
 - attestare l'assenza di conflitto di interessi quando richiesto dall'ente
 - accedere alle funzioni di amministratore sui social media istituzionali del Comune
- nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di uso degli strumenti di lavoro, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.

3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.

4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1

del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

Art. 18 Disposizioni particolari per i dipendenti in lavoro a distanza

1. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili in considerazione delle specifiche modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art 4 comma 4 e art. 16 comma 2, valutata ai sensi del comma 2 di questo articolo.

4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 11 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. 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. 20 Disposizione finale

Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.