

COMUNE DI LIVERI

PROVINCIA DI NAPOLI

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO V
PERSONALE,URP,PUBBLICA ISTRUZIONE,ASSISTENZA, INVALIDI CIVILI**

N. 3 DEL 14/02/2023

**OGGETTO: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PART TIME DI N.1
ASSISTENTE SOCIALE CAT. PROFESSIONALE "D" POSIZIONE ECONOMICA
"D1" PRESSO IL COMUNE DI LIVERI PER IL TRAMITE DI UTILIZZO DI
GRADUATORIA APPROVATA AI SENSI DELL' ART.3 BIS DEL D.L. N. 80/2021,
CONVERTITO IN L. NR. 113/2021 E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO ".**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO IL DECRETO SINDACALE N. 222 DEL 29/06/2022 CON IL QUALE ALLA
SOTTOSCRITTA E' STATO CONFERITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DEL
SERVIZIO "V" PERSONALE, URP, PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSISTENZA,
INVALIDI CIVILI E CON I POTERI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.L. VO N. 267/2000.**

VISTO IL BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024

OGGETTO: Assunzione a tempo indeterminato part time 12h/settimanali di n. 1 Assistente Sociale cat. professionale "D" posizione economica "D1" presso il Comune di Liveri per il tramite di utilizzo di graduatoria approvata ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. nr. 80/2021 convertito in L. nr. 113/2021 e approvazione schema di contratto.

Premesso che:

- con determinazioni del Comune di Nola:
- determinazione DGS n. 904 del 4-7-2022 è stato approvato l'Avviso pubblico ed indetta la relativa procedura selettiva per la formazione di un Elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato nel ruolo di Assistente Sociale ex art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;
- con determinazione DGS n. 1289 del 21-9-2022, all'esito della procedura selettiva, è stato approvato l'Elenco degli idonei all'assunzione a tempo indeterminato della figura professionale Assistente Sociale, cat. D, posizione economica D1;
- con determinazione DGS n. 1696 del 16-12-2022, rettificata con determinazione DGS n. 1697 del 17-12-2022, si è dato atto degli esiti della selezione ed è stata approvata la graduatoria provvisoria di merito;
- con determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022 venivano approvate le graduatorie definitive per le assunzioni a tempo indeterminato full time (h 36) e part time (h 24, h18, h 12) delle figure *de qua* con contestuale nomina dei vincitori con le relative sedi;
- con determinazione dirigenziale DGS n. 1799 del 27-12-2022 è stato riformulato l'elenco dei vincitori ed aggiornata, per effetto della rinuncia e del conseguente scorrimento, la graduatoria definitiva di merito approvata con la determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022 per l'assunzione a tempo indeterminato di *Assistenti Sociali cat. professionale "D" posizione economica "D1"* ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. nr. 80/2021 convertito in L. nr. 113/2021-full time a 36 h e part time a 24 h, a 18 h e 12 h, Comuni di Nola, Saviano, Scisciano, Visciano, Casamarciano, Carbonara di Nola, Liveri e Comiziano;
- **Considerato** che dalle predette graduatorie definitive risulta vincitrice, per il Comune di Liveri, a tempo indeterminato part time 12h/settimanali la dott.ssa **Assunta Simonetti**;
- Vista la delibera di G.C. n. 80 del 17-05-2022 con la quale è stato approvato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;
- Vista, la delibera di G.C. N. 90 del 20/06/2022 di adesione all' accordo per la gestione associata della selezione di idonei all' assunzione a tempo indeterminato e determinato nel ruolo di assistente sociale dell'Ambito n23 ex articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021;
- Vista, altresì, la delibera di G.C. N.157 DEL 10/11/2022 ad oggetto: "Approvazione schema di accordo per la gestione associata della 2 fase della procedura concorsuale unica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di assistenti sociali dell'Ambito n23, categoria D, ai sensi dell' art.3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021;
- Dato atto che ai sensi della vigente normativa i Comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, essendo le stesse eterofinanziate;

Vista la delibera di G.C. n. 28 del 09/02/2023 ad oggetto : “ **Assunzione a tempo indeterminato part time 12h/settimanali di n. 1 Assistente Sociale cat. professionale “D” posizione economica “D1” presso il Comune di Liveri per il tramite di utilizzo di graduatoria approvata ai sensi dell’art. 3 bis del D.L. nr. 80/2021 convertito in L. nr. 113/2021. Provvedimenti – determinazioni** ” con la quale viene stabilito:

- **di procedere** all’utilizzo delle graduatorie definitive approvate con determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022, così come aggiornate per scorrimento con determinazione dirigenziale DGS n. 1799 del 27-12-2022 per l’assunzione a tempo indeterminato part time 12h/settimanali presso il Comune di Liveri di 1 figura professionale di assistente sociale cat. "D" posizione economica "D1";
- **di procedere** all’assunzione in servizio presso il Comune di Liveri, a tempo parziale per 12h/settimanali e indeterminato, con la qualifica di Assistente Sociale cat. “D” posizione economica “D1”, della dott.ssa **Assunta Simonetti**, nata a Nola il 26-01-1982.
- **di dare mandato** al Servizio Personale e Finanziario per l’adozione dei provvedimenti consequenziali.

Visto lo schema di contratto allegato alla presente;

Dato atto che:

- il sottoscritto Responsabile P.O. dichiara di aver preliminarmente verificato l’insussistenza a proprio carico dell’obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, neanche potenziale di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla legge 190/2012;
- La presente rispetta la programmazione indicata dall’Amministrazione e tutti i principi di contabilità pubblica;

Per tutto quanto in premessa esposto e che qui si intende integralmente richiamato;

Visti:

- l’art. 3 bis del D.L. n. 80/2021;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento per l’organizzazione degli uffici e servizi;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la vigente normativa in materia;

Ravvisata l’urgenza di provvedere in merito;

Acquisito il parere di regolarità finanziaria;

D E T E R M I N A

-Approvare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale della presente e che qui si intende integralmente richiamata.

- **di procedere** all’assunzione in servizio presso il Comune di Liveri, a tempo parziale per 12h/settimanali e indeterminato, con la qualifica di Assistente Sociale cat. “D” posizione economica “D1”, la dott.ssa **Assunta Simonetti**, nata a Nola il 26-01-1982 con decorrenza 20/02/2023.
- **di approvare** lo schema di contratto individuale allegato alla presente.

- **di dare atto** che la spesa trova copertura nel Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025;
- **di dare atto** che sono stati effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa e che sussistono i presupposti di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del D.L. 267/2000 e s.m.i.;
- **di assolvere** all'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento in adempimento a quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di questo Ente.
- Di trasmettere la presente al Sindaco pro-tempore.

Rep. n. _____ del _____ Atti soggetti a registrazione in caso d'uso

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E
INDETERMINATO**

stipulato ai sensi dell'art. 35, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

tra

a) il Comune di, di seguito anche definito più semplicemente "ente",

e

b) la dott.ssa, nata a _____, e residente in _____ alla via _____ codice fiscale _____, di seguito indicato più semplicemente come "dipendente".

Viste le determinazioni del Comune di Nola:

- c) determinazione DGS n. 904 del 4-7-2022 è stato approvato l'Avviso pubblico ed indetta la relativa procedura selettiva per la formazione di un Elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato nel ruolo di Assistente Sociale ex art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;
- d) con determinazione DGS n. 1289 del 21-9-2022, all'esito della procedura selettiva, è stato approvato l'Elenco degli idonei all'assunzione a tempo indeterminato della figura professionale Assistente Sociale, cat. D, posizione economica D1;
- e) con determinazione DGS n. 1696 del 16-12-2022, rettificata con determinazione DGS n. 1697 del 17-12-2022, si è dato atto degli esiti della selezione ed è stata approvata la graduatoria provvisoria di merito;
- f) con determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022 venivano approvate le graduatorie definitive per le assunzioni a tempo indeterminato full time (h 36) e part time (h 24, h18, h 12) delle figure *de qua* con contestuale nomina dei vincitori con le relative sedi;
- g) con determinazione dirigenziale DGS n. 1799 del 27-12-2022 è stato riformulato l'elenco dei vincitori ed aggiornata, per effetto della rinuncia e del conseguente scorrimento, la graduatoria definitiva di merito approvata con la determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022 per l'assunzione a tempo indeterminato di Assistenti Sociali cat. professionale "D" posizione economica "D1" ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. nr. 80/2021 convertito in L. nr. 113/2021-full time a 36 h e part time a 24 h, a 18 h e 12 h, Comuni di Nola, Saviano, Scisciano, Visciano, Casamarciano, Carbonara di Nola, Liveri e Comiziano;
- h) **Considerato** che dalle predette graduatorie definitive risulta vincitrice, per il Comune di Liveri, a tempo indeterminato part time 12h/settimanali la dott.ssa **Assunta Simonetti**;

- i) Vista la delibera di G.C. n. 80 del 17-05-2022 con la quale è stato approvato il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;
- j) Vista, la delibera di G.C. N. 90 del 20/06/2022 di adesione all' accordo per la gestione associata della selezione di idonei all' assunzione a tempo indeterminato e determinato nel ruolo di assistente sociale dell'Ambito n23 ex articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021;

Vista, altresì, la delibera di G.C. N.157 DEL 10/11/2022 ad oggetto: "Approvazione schema di accordo per la gestione associata della 2 fase della procedura concorsuale unica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di assistenti sociali dell'Ambito n23, categoria D, ai sensi dell' art.3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021.

Vista la delibera di G.C. n. 28 del 09/02/2023 ad oggetto : " **Assunzione a tempo indeterminato part time 12h/settimanali di n. 1 Assistente Sociale cat. professionale "D" posizione economica "D1" presso il Comune di Livieri per il tramite di utilizzo di graduatoria approvata ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. nr. 80/2021 convertito in L. nr. 113/2021. Provvedimenti - determinazioni** " con la quale viene stabilito:

- **di procedere** all'utilizzo delle graduatorie definitive approvate con determinazione DGS n. 1781 del 22-12-2022, così come aggiornate per scorrimento con determinazione dirigenziale DGS n. 1799 del 27-12-2022 per l'assunzione a tempo indeterminato part time 12h/settimanali presso il Comune di Livieri di 1 figura professionale di assistente sociale cat. "D" posizione economica "D1";
- **di procedere** all'assunzione in servizio presso il Comune di Livieri, a tempo parziale per 12h/settimanali e indeterminato, con la qualifica di Assistente Sociale cat. "D" posizione economica "D1", della dott.ssa **Assunta Simonetti**, nata a Nola il 26-01-1982.
- **di dare mandato** al Servizio Personale e Finanziario per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Vista la determina n. _____ con la quale si è proceduto all'assunzione ed all'approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro;

Ciò premesso, fra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Costituzione del rapporto di lavoro.

La dipendente è assunta in servizio con la qualifica di *Assistente Sociale*. Il soggetto assunto in servizio presterà la propria attività lavorativa presso il Comune di Livieri.

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento.

Il rapporto di lavoro costituito col presente atto è disciplinato dalle clausole che seguono nonché, in via residuale, dalle norme ad esso applicabili, ed in particolare: *a)* dalle norme della contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto "Regioni – Enti locali"; *b)* dalle norme sul rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 del 2001; *c)* dalla normativa di rango comunale all'uopo emanata (ad esempio : regolamento comunale uffici e servizi, codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Livieri, ecc.)

Art. 3 - Tipologia e durata del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro costituito col presente contratto è a tempo indeterminato e parziale a 12h/settimanali, con effetto dal _____. Il dipendente è tenuto al superamento del periodo di prova di mesi sei.

Art. 4 - Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro è risolto, prima della sua naturale scadenza, per recesso unilaterale della dipendente ovvero per recesso unilaterale dell'ente, per motivi disciplinari, per sopravvenuta inidoneità fisica o per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro è a tempo parziale, per complessive 12 ore settimanali.

La prestazione lavorativa può essere articolata fino a 5 giorni settimanali, a copertura dell'orario di servizio della struttura nella quale la dipendente è inserita, fino ad esaurimento del debito orario settimanale. La durata della prestazione lavorativa è accertata, alla stregua di quanto previsto per la generalità dei dipendenti, mediante rilevamento automatico a mezzo degli appositi strumenti in funzione presso l'ente.

Art. 6 - Inserimento nel sistema di classificazione.

La dipendente, in relazione al profilo professionale di *Assistente Sociale* con il quale viene costituito il rapporto di lavoro, è inquadrata con la posizione giuridica ed economica di cui appresso, sulla scorta del CCNL vigente:

- categoria D
- posizione economica individuale: D.1
- trattamento economico fondamentale mensile lordo previsto dal vigente CCNL comparto Enti locali;

Art. 7 - Trattamento economico.

Il trattamento economico si distingue in fondamentale ed accessorio ed è regolato, per misura e modalità di attribuzione, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e, per quanto ad esso demandato, dal contratto integrativo decentrato.

Il trattamento economico fondamentale spettante alla dipendente per l'espletamento

delle mansioni di cui all'allegata scheda, è costituito dallo stipendio tabellare, nella misura di volta in volta stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Il trattamento economico è commisurato alla prestazione dell'attività lavorativa ed è proporzionalmente ridotto in assenza di detta prestazione, salvo i casi di assenza retribuita e di riposo settimanale previsti dai contratti collettivi. Il trattamento economico fondamentale è suscettibile di aumenti per effetto di norme contrattuali, nella misura e con le decorrenze dalle stesse stabilite.

Il trattamento economico accessorio è attribuito in presenza delle condizioni e nella misura e con le modalità stabilite dal contratto nazionale e da quello integrativo decentrato.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura di legge.

Art. 8 - Mansioni.

Alla dipendente sono assegnate le mansioni, le attribuzioni specifiche e quant'altro indicato nel mansionario di cui all'allegata scheda che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 9 - Obblighi del dipendente.

La dipendente è tenuta a prestare la sua attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi e nei regolamenti, delle disposizioni e delle direttive ad esso impartite e degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

La stessa si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che riceve unitamente alla sottoscrizione del presente atto.

Art. 10 - Incompatibilità.

La dipendente dichiara di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 31 marzo 2001, n. 165, né in situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità previste da altre disposizioni normative, che ne determinano l'immediata risoluzione.

La dipendente dichiara altresì di non aver riportato condanne penali e di non essere destinataria di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione,

di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa ed inoltre di non essere a conoscenza di essere sottoposta a procedimenti penali.

Art. 11 - Ferie, permessi ed altre assenze dal servizio.

La dipendente può fruire di periodi di ferie e di permessi retribuiti, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 18 del C.c.n.l. del 6 luglio 1995 ed all'art. 7 del C.c.n.l. integrativo del 14 settembre 2000 e seguenti.

La dipendente può altresì assentarsi per motivi di salute, debitamente e tempestivamente documentati, con diritto al trattamento economico nella misura e nei limiti stabiliti dall'art. 21 del C.c.n.l. del 6 luglio 1995 e seguenti.

Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di legge in materia di congedi speciali. Per la disciplina delle assenze trovano altresì applicazione le norme regolamentari vigenti nell'ente.

Art. 12 – Clausola risolutiva espressa

In caso di esito negativo della verifica dei requisiti in corso all'atto della stipula del presente contratto, lo stesso è risolto di diritto.

Art. 13- Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa riferimento alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti che si danno per conosciute ed accettate incondizionatamente.

Letto, confermato e sottoscritto come segue,

Il Responsabile del servizio Personale

La dipendente

Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso, redatto in duplice esemplare originale, fa stato tra le parti ed ha forza di legge.

Liveri,

Scheda - Mansionario

<i>categoria</i>	<i>D</i>
<i>profilo professionale</i>	<i>Assistente Sociale</i>
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; * Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; * Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; * Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nell'ambito dell'area di attività in cui è incardinato, l'Assistente Sociale:

- svolge, in base ai contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica;
- svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio sanitario nazionale;
- può coordinare anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplice, anche se provenienti da Enti diversi

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'*articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto*.
2. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'*articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001*, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001* estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 *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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce 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. 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 orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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 assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.
6. 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.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque 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, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

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

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6 *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'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 *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.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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.

Art. 12 *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, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima 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. 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.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle 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.

4. 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 dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 medesima amministrazione.

Art. 13 *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 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 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.

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

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

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 *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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

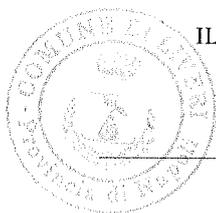


=====

SERVIZIO FINANZIARIO DELL'ENTE

VISTO IL PROVVEDIMENTO CHE PRECEDE, SE NE ATTESTA LA REGOLARITA' CONTABILE E LA COPERTURA FINANZIARIA CON IMPEGNO A VALERE SUGLI INTERVENTI ' DEL BILANCIO DI PREVISIONE DEL CORRENTE ESERCIZIO FINANZIARIO, NELL'AMBITO DELLA DISPONIBILITA' FIANZIARIA SULLO STESSO ACCERTATA IN CONFORMITA' ALL'ART. 27 DEL DECRETO LEGISLATIVO 25/2/1995 N. 77 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



[Handwritten signature]

=====

SI ATTESTA

14 FEB. 2023

CHE LA PRESENTE DETERMINAZIONE IN DATA _____ E' STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DI LIVERI VI RIMARRA' PER UN PERIODO DI 15 GIORNI COONSECUTIVI, CON LE MODALITA' DI CUI ALLA DELIBERA DI G.C. N. 1 DEL 31/01/2011.

LIVERI Li 14 FEB. 2023

IL MESSO

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

=====

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

SI CERTIFICA CHE LA PRESENTE DETERMINAZIONE E' STATA PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE DAL GIORNO _____ AL GIORNO E CONTRO DI ESSA NON SONO STATI PRESENTATI RECLAMI

LIVERI Li _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE