

BOZZA



Comune di Istrana
PROVINCIA DI TREVISO

***CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 del Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.

Art. 2 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice generale)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Istrana.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, a:
 - collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
 - titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice generale.

Art. 3 – Regali e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute, il valore cumulativo annuo non potrà superare 150 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.
4. Tutti i regali ricevuti, di valore superiore a 50 euro, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile anticorruzione, anche a mezzo di email.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati (art. 4 del Codice generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:
 - a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;

- b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'area di assegnazione e al responsabile anticorruzione, anche a mezzo email, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione. (artt. 6, 7, 13 e 14 del Codice generale)

1. Il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 16, comma 2 del D. Lgs. 36/2023.¹

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

6. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

8. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal

¹ Linee guida ANAC 2020 pag. 21

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione 2 – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

2. L’obbligo del dipendente di segnalare eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, può essere esercitato anche attraverso l’apposito sistema informatico denominato whistleblowingPA.

3. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto previsto dal PIAO e dalla vigente Procedura per la segnalazione di illeciti approvata dall’Amministrazione Comunale.

4. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l’integrità, garantendo la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)²

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- non chiede, né accetta o offre favoritismi sfruttando la propria posizione lavorativa;
- evita, per quanto possibile, la frequentazione delle attività e degli esercizi privati rispetto alle quali espleta, in ambito lavorativo, funzioni di controllo;
- nel caso si avvalga, in ambito privato, di soggetti a cui – in ambito lavorativo - ha affidato incarichi di fornitura di beni o servizi o lavori, ne informa il proprio responsabile;

2. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell’esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.

3. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall’Amministrazione.

4. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
- b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all’immagine del Comune, dei suoi rappresentanti, l’onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone;³
- c) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;

² Art.54, comma 1bis, d.lgs.165/2001 introdotto dall’art. 4 D.L. 36/2022

³ Linee guida Anac 2020 pag. 23

- d) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
 - e) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.
5. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Istrana e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

1. Il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
- c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
- d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
- e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
- f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
- g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
- h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;

2. Il dipendente inoltre:

- a) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, assicurando in particolare, alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.⁴
- b) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;
- c) utilizza gli strumenti informatici e telematici secondo le disposizioni contenute nel regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.42 del 17.04.2019⁵;
- d) Nel caso di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:
 - è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro;
 - deve essere episodico e occasionale

⁴ Linee guida Anac 2020 pag. 22

⁵ Art.54, comma 1bis, d.lgs.165/2001 introdotto dall'art. 4 D.L. 36/2022

- deve essere contenuto in cinque minuti nell'arco temporale di almeno sei ore lavorative consecutive;
 - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa;
3. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Servizio.⁶

Art. 11 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter del Codice generale)

1. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.
2. Nell'utilizzo della rete internet e degli account personali, di pagine o gruppi comunque gestiti sui social media o blog, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati. Egli:
 - a) presta attenzione e utilizza ogni cautela affinché le pubblicazioni, i commenti e giudizi su eventi, persone o cose siano espressi a titolo personale e non attribuibili in alcun modo alla Pubblica Amministrazione di appartenenza;
 - b) evita pubblicazioni (foto, video, audio, ecc.) riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ambiente di lavoro e/o alla Pubblica Amministrazione di appartenenza; evita di utilizzare immagini dell'Amministrazione di appartenenza o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro;
 - c) può fare riferimento alla Pubblica Amministrazione di appartenenza per la diffusione di notizie che rispondano a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici).
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio, se non espressamente e previamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente si astiene:

- dal pubblicare sulla rete internet (siti, blog, social media) contenuti (scritti, foto, video o analoghi)
- dal partecipare consapevolmente a contenuti creati e/o pubblicati da terzi
- dal prendere parte a discussioni o esprimere gradimento (anche nella forma del "like") nei confronti di interventi altrui

se ciò può nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di appartenenza e/o della Pubblica Amministrazione in generale, ovvero all'onorabilità o alla dignità degli amministratori locali e/o dei propri superiori e/o dei colleghi e/o degli utenti.

Il pubblico dipendente evita di esprimersi con modalità volgari o scurrili sui media (social network o altri mezzi di informazione).

4. Il dipendente evita di utilizzare la conversazione pubblica sulla rete internet (siti, blog o social media) per dare comunicazioni relative, direttamente o indirettamente, al proprio servizio. Sono escluse dal divieto le comunicazioni che rispondono a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici), a condizione che le informazioni diffuse non ledano la riservatezza di terzi.

⁶ Linee guida Anac 2020 pag. 7

5. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche quando utilizza il proprio profilo personale su piattaforme digitali o social media; si accerta che l'eventuale diffusione delle stesse avvenga esclusivamente in adempimento di obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle relative condizioni e forme procedurali; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.

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

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
- b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
- d) assicura il necessario supporto all'utenza astenendosi dal segnalare nominativi per eventuali incarichi privati.⁷

2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.

2. Il Responsabile:

- a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
- b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
- c) cura, con gli strumenti a disposizione, il benessere organizzativo del settore a cui è preposto, anche promuovendo incontri periodici al fine di instaurare rapporti cordiali e favorire la comunicazione di informazioni rilevanti per l'ufficio;
- d) cura la crescita professionale dei dipendenti assegnati dell'ufficio, proponendo e favorendo le occasioni di formazione, nonché eventuali progressioni di carriera;
- e) esegue una corretta ed imparziale valutazione dei dipendenti, sulla base di criteri oggettivi, differenziali e meritocratici;

3. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

⁷ Linee guida Anac 2020 pag. 22-23

4. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.
5. Ove i Responsabili siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario generale.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 del predetto art. 14 del codice generale sono inviati al Responsabile dell'area di appartenenza e al Responsabile anticorruzione.
3. Il Responsabile che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario generale.

Art. 15 – Disposizioni in materia di pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Istrana, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, di norma, almeno due mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.⁸
3. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di posizione organizzativa, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire

⁸ Pna 2022 pag 68.

idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alle violazioni del codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 18 – Valutazione della performance conseguente all'osservanza o alla violazione del codice

1. Il livello di osservanza e/o di violazione del presente codice, in particolare per quanto riguarda le previsioni di cui agli artt. 10,11 e12 per tutti i dipendenti e di cui all'art. 13 per i soli Responsabili di settore, può costituire un indicatore che incide, rispettivamente, in misura positiva o negativa nell'ambito della valutazione della performance individuale.⁽¹⁰⁾

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite email a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 2, comma 2.
2. Il Comune, 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 presente codice di comportamento.