



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI COMUNI RIUNITI SRL

Sede : 13896 Netro (BI) Via cav. E. Rubino , 7 – Capitale sociale: 80.000,00 euro – interamente versato
tel. 015/2464063 Fax 015/2464512 E-Mail: posta@comuniriuniti.com internet: www.comuniriuniti.com
Iscrizione Camera di Commercio di Biella – REA BI-183400 – partita IVA e codice fiscale 02111820029



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Art. 1 (Obiettivi e finalità)

Il presente codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti di Comuni Riuniti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

La scelta di seguire il predetto codice è dettata dalla volontà di adeguare i comportamenti dei dipendenti di Comuni Riuniti, società di diritto privato, a quelli dei dipendenti dei Comuni soci atteso che la società è in house.

Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 (ambito di applicazione)

Le disposizioni del presente si applicano ai dipendenti di Comuni Riuniti a tempo indeterminato o determinato, tirocinanti, ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

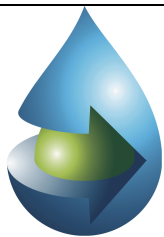
Art. 3 (disposizioni di carattere generale)

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e di quelli della società partecipate in house, i quali sono tenuti ad adempiere funzioni con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della società Comuni Riuniti srl (d'ora in avanti, società).

Oltre a quanto stabilito nel precedente comma, le disposizioni del presente codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità ai quali deve ispirarsi il dipendente.

Art. 4 (regali, compensi e altre utilità)

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in avanti Responsabile), ai servizi sociali del Comune o degli enti di beneficenza o per fini istituzionali.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Nel singolo anno ogni dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione della società la parte in eccedenza.

In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle feste natalizie e festività pasquali.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito da soggetti privati:

- a) Che siano o siano stati nel biennio precedente appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
- b) Che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) Che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
- d) Che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Il Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di Comuni Riuniti tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie di Comuni Riuniti e a titolo esemplificativo: culturali - sportive - ambientali - turismo - di sostegno alle persone - di valorizzazione territorio ecc.

Il dipendente comunica entro 3 giorni, al Responsabile la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice , entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano / non abbiano rapporti diretti o indiretti , di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività di Comuni Riuniti e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Responsabile , in modo che questi possa provvedere in proposito.

I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

I soggetti di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimenti del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Il Responsabile cura che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

Art. 7 (obbligo di astensione)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività , nei casi previsti dall'articolo 6 , comma 2 , e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici , comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto .

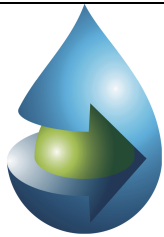
I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche , gli atti endo – procedurali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi , anche potenziale , segnalando ogni situazione di conflitto.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente .

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall' incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei , il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento .

Qualora il conflitto riguardi il Direttore , a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile , qualora si tratti di figura diversa dal Direttore stesso , oppure in caso contrario la valutazione spetterà al Presidente di Comuni Riuniti .

Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi , anche in forma digitalizzata.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Art. 8 (prevenzione della corruzione)

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione .

Il dipendente collabora con il Responsabile segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico :

- Le eventuali difficoltà incontrate nell' adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione ;
- Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro , nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione di questa società.

Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie ,dirette o indirette ,aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alle denuncia , a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1 , comma 51 , legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare , l'identità del segnalante non può essere rivelata , senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte , sulla segnalazione , l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato . Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento .

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa società.

Art. 9 (trasparenza e tracciabilità)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Comuni Riuniti ,prestando la massima collaborazione nell'elaborazione , reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale .



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento ,correzione e integrazione delle informazioni , dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione , attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 (comportamento nei rapporti privati)

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni ;
- b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio ;
- c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della società di appartenenza ;
- d) non sfruttano , né menzionano la posizione che ricoprono nella società per ottenere utilità che non gli spettino ;
- e) non sollecitano la divulgazione , in qualunque forma , di notizie inerenti all'attività della società ;
- f) mantengono un comportamento irreprensibile , improntato all'onestà e alla correttezza , che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sulla società di appartenenza.

Art. 11 (comportamento in servizio)

I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità , svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare , sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente ,riducendo quanto più possibile i tempi delle attività , ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

Essi agiscono con imparzialità , evitando trattamenti di favore e disparità , si astengono dall'effettuare pressioni indebite , adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire situazioni di privilegio.

Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui , respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

I dipendenti , in particolare , conformano la propria condotta in modo tale da :

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata ;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche , dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato ;
- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali ;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia , nazionalità , età , opinioni politiche , credenze religiose o stato di salute degli interlocutori ;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni , nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio ;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro .

Art. 12 (relazioni interne)

Nelle relazioni con i colleghi , i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti :

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione , nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell' ambito degli uffici ;
- c) si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione , il sesso , l'età , le tendenze sessuali , l'invalidità ed altri aspetti di carattere personali .

Art. 13 (utilizzo risorse e informatizzazione)

I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni di Comuni Riuniti , attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, i destinatari devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati ;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza , o che siano comunque in contrasto con l'interesse di Comuni Riuniti e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse ;



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

c) evitare inutili consumi e sprechi energetici , e adottando comportamenti in linea con i criteri del “buon padre di famiglia” quali per esempio :

- spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto ;
- limitare all’indispensabile il consumo di carta ,inchiostro e toner ;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica , anche certificata , tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica certificata si risponde avvalendosi dello stesso mezzo ;
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni , servizi e forniture, seguendo l’ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

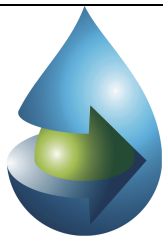
Con particolare riferimento all’utilizzo degli strumenti informatici :

- occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza ,al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici ;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi , e-mail , internet , telefono , fax , ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro ;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall’Ente ;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all’immagine di Comuni Riuniti ;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi ;

Art.14 (rapporti con il pubblico)

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza . In particolare , sono tenuti nei rapporti con l’utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto , a tale scopo :

- a) si astengono dal turpiloquio o , comunque , dall’uso di un linguaggio non consono al servizio svolto ;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice ;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l’utenza ;



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il numero di matricola ed il nome del dipendente seguito dall' iniziale del cognome .
- e) indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro , la dignità ed il prestigio dell'amministrazione ;curando la loro immagine in modo da instaurare e mantener e con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole, in estate sono compatibili col decoro solo i pantaloni lunghi . I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi , a nessun titolo, neppure temporaneamente .

I dipendenti operano con cortesia e disponibilità , indirizzano la corrispondenza , le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti , nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti , rispondono in maniera più completa e accurata possibile non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative , in corso o conclusi , nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso .

Il dipendente di Comuni Riuniti , opera in conformità delle prescrizioni del Codice sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione dell' informazioni che la società richiede. È vietato , fatte salve le ipotesi previste dalla legge , comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell' interessato .

Art. 15 (il Direttore)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice , le norme del presente articolo si applicano al Direttore , ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell' art. 19 ,comma 6 , del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell' art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 , n 267 .

Il direttore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un' equa ripartizione del carico di lavoro , tenendo conto delle capacità , delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14 , comma 5, D.Lgs. n. 150/2013 .

Il Direttore affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e , per quanto possibile , secondo criteri di rotazione .

Il Direttore deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia , delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti ,imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di propria spettanza.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

I dipendenti ,in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore ,possono effettuare in tal senso una segnalazione mediante comunicazione scritta al Responsabile , qualora si tratti di figura diversa dal Direttore , oppure devono rivolgersi al Presidente di Comuni Riuniti.

Il Direttore ha l'obbligo di :

- a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità , cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti , al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ,evidenziando eventuali deviazioni ;
- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari – ove istituito - le pratiche scorrette ;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio , e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

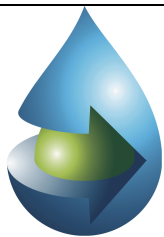
Il Direttore raccoglie , all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene da comunicazione , le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati , che comunque , con cadenza annuale , è obbligato a farsi rinnovare .

Art. 16 (contratti ed altri atti negoziali)

Il dipendente che conclude per conto della società contratti di appalto ,fornitura ,servizio, finanziamento o assicurazione con imprese ,persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione .

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società , nonché nella fase di esecuzione degli stessi , al dipendente è fatto :

- divieto di ricorrere a intermediazioni , tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali ;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale , tranne il caso dei contratti tramite formulari , o abbia ricevuto utilità ;
- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari , o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

trasmesso al Responsabile e all' Ufficio Procedimenti Disciplinari – ove istituito - che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi , anche in forma digitalizzata ;

- obbligo di informare per iscritto il Direttore della propria struttura quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale 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.

Art. 17 (vigilanza)

Ai sensi dell'articolo 54 , comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165 , e dell' articolo 15, comma 1 , del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 ,n. 62 , il Direttore e i responsabili di ciascun servizio , vigilano sull' applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione e della corruzione .

Art. 18 (sistema sanzionatorio)

Il presente Codice assume , oltre che un valore etico , un rilievo giuridico ,in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

In coerenza con le previsioni di cui all' art. 55 , comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 , come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009 , la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro .

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti) , sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge.

Per l' applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge .

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato , la sanzione applicabile , in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia , è la risoluzione del contratto , in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso .

Art.19 (pubblicazione e divulgazione)

Il presente Codice , entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.



COMUNI RIUNITI

Società di Gestione di Servizi Comunali S.r.l.

Ai sensi dell'articolo 17 , comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62 , il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica , nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale , di imprese fornitrici di servizi in favore di Comuni Riuniti srl.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico , il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente /incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.