

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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 di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della MULTISERVIZI PORTO TORRES S.R.L. di seguito denominata "Società", sono tenuti ad osservare.
- 2 Le previsioni del presente Codice integrano il Codice Disciplinare Aziendale già in vigore, approvato in data 14 Ottobre 2008.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1 Il presente codice si applica:
 - a) ai dipendenti della Società, sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati dalla Società;
- 2 Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.
- 3 Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, il dirigente nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche.

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.

MULTISERVIZI Porto Torres s.r.l.

Sede operativa: Strada vicinale Funtana Cherchi - 07046 Porto Torres (SS)

Sede legale: Piazza Umberto I - 07046 Porto Torres (SS)

tel. 079 5048906 - fax 079 5043412 - e-mail info@multiservizi-pt.it

www.multiservizi-pt.it

P.Iva 02319370900



- 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 i 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 o che comportino effetti negativi ingiustificati sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni 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 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore – ivi compresi i gadget promozionali - si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
- 5 Nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze, di esecuzione di lavori acquisizione di beni o servizi è inserita una specifica clausola che porta a conoscenza del contraente il contenuto del presente articolo, prescrivendone il rispetto.
- 6 Il dirigente 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 sindacati o partiti o movimenti politici.
- 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.
- 3 In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dalla Società, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente 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:
 - 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;
 - 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 In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dalla Società, limitatamente alle pratiche affidate.

Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse

- 1 Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla 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, il coniuge o il convivente 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 e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, fornisce formale, immediata e preventiva comunicazione al dirigente.

- 2 Il dirigente valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 3 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.
- 4 Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative.
- 5 Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- 6 Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

- 1 Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

MULTISERVIZI Porto Torres s.r.l.

Sede operativa: Strada vicinale Funtana Cherchi - 07046 Porto Torres (SS)

Sede legale: Piazza Umberto I - 07046 Porto Torres (SS)

tel. 079 5048906 - fax 079 5043412 - e-mail info@multiservizi-pt.it

www.multiservizi-pt.it

P.Iva 02319370900



- 2 Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
- 3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso.
- 4 Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

- 1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza della società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2 Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dalla Società in tema di dematerializzazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 11 - 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 nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
- 2 In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza della Società.
- 3 Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame della Società al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Comportamento in servizio

- 1 Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- 2 In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
- 3 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dalla Società.
- 4 Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, secondo le modalità impartite con disposizioni interne.
- 5 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 dalla Società.
- 6 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

- 1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- 2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunque non rilascia interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Ente, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dalla Società.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 3 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, in ogni caso, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Società, nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato.
- 4 Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dalla Società.
- 5 Il dipendente, inoltre, assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.

- 6 Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire come una condizione di vantaggio o può apparire come una indebita concessione.
- 7 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.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
- 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 osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.
- 6 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.
- 7 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.

- 8 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
- 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 della Società.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

- 1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, 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 la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2 Il dipendente, qualora debba concludere, per conto della Società, 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, è obbligato a informare per iscritto il proprio responsabile. Quest'ultimo valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, eventuali misure organizzative.
- 3 Se nella situazione di cui al precedente comma 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Porto Torres.
- 4 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

Art. 16 - Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1 Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono altresì alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
- 2 La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano anche agli Organismi di valutazione interni nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

MULTISERVIZI Porto Torres s.r.l.

Sede operativa: Strada vicinale Funtana Cherchi - 07046 Porto Torres (SS)

Sede legale: Piazza Umberto I - 07046 Porto Torres (SS)

tel. 079 5048906 - fax 079 5043412 - e-mail info@multiservizi-pt.it

www.multiservizi-pt.it

P.Iva 02319370900



- 3 Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
- 4 Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/ 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
- 5 Il responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di effettuare attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutti i 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.

Art. 17 - 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, da 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. 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 dei fatti.
- 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. 18 - Disposizioni finali

- 1 La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella bacheca delle comunicazioni aziendali, nonché darne copia a tutti i propri dipendenti e collaboratori o consulenti.

- 2 La Società, 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.
- 3 Il presente codice potrà essere aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

MULTISERVIZI Porto Torres s.r.l.

Sede operativa: Strada vicinale Funtana Cherchi - 07046 Porto Torres (SS)

Sede legale: Piazza Umberto I - 07046 Porto Torres (SS)

tel. 079 5048906 - fax 079 5043412 - e-mail info@multiservizi-pt.it

www.multiservizi-pt.it

P.Iva 02319370900

