



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

# **IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

Adottato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 61 del 19 ottobre 2020  
Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. \_\_ del \_\_ ottobre 2020

## Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	3
Articolo 3 - Obbligo di cortesia .....	3
Articolo 4 - Regali compensi e altre utilità .....	4
Articolo 5 - Incarichi di collaborazione .....	4
Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni .....	4
Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari .....	5
Articolo 8 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare .....	5
Articolo 9 - Conflitto d'interessi e astensione .....	6
Articolo 10 - Prevenzione della corruzione .....	7
Articolo 11 - Trasparenza .....	8
Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con i mezzi di informazione .....	8
Articolo 13 - Comportamento in servizio .....	9
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico .....	11
Articolo 15 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità .....	11
Articolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di settore .....	12
Articolo 17 - Contratti e altri atti negoziali .....	13
Articolo 18 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici .....	13
Articolo 19 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile .....	13
Articolo 20 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al personale forestale .....	14
Articolo 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance .....	14
Articolo 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice .....	14
Articolo 23 - Vigilanza e controlli .....	15
Articolo 24 - Disposizioni finali .....	15

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

- 1) Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165<sup>1</sup>, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale è tenuto a osservare.
- 2) Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “codice generale”, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

- 1) Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i dipendenti dell’Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi il segretario generale, i responsabili dei servizi che svolgono funzioni dirigenziali e i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici amministrativi. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all’articolo 16 del D.P.R. 62/2013.
- 2) Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono altresì applicabili, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
  - a) a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
- 3) A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi di cui al comma 2, è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal codice generale e dal presente codice, in quanto giudicati compatibili, e sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto nei casi più gravi di inosservanza o di violazione, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
- 4) In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal codice generale o dal presente codice, il responsabile del servizio provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
- 5) Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

### **Articolo 3 - Obbligo di cortesia**

- 1) Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione o favoritismo. Nei colloqui con gli utenti deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile.

---

<sup>1</sup> Art. 54, comma 5: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”.

#### **Articolo 4 - Regali compensi e altre utilità**

- 1) Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro.
- 2) Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 100,00.
- 3) I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- 4) I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al segretario generale per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
- 5) Il segretario generale ed i responsabili dei servizi, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Incarichi di collaborazione**

- 1) Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6, del D.P.R. 62/2013<sup>2</sup>, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
- 2) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o 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 o provvedimenti afferiscano 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.
- 3) I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, coloro che abbiano ottenuto delle sovvenzioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

#### **Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

- 1) Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile del servizio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli

---

<sup>2</sup> Art. 4, comma 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".

dipendenti. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

- 2) Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1, del D.P.R. 62/2013<sup>3</sup>, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
- 3) A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili dei servizi riferiscono al segretario generale, che valuta l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
- 4) Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
- 5) 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.

#### **Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari**

- 1) Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013<sup>4</sup> mediante comunicazione per iscritto, effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al responsabile del servizio, che ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il responsabile del servizio, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
- 2) Per rapporti di collaborazione si intendono i rapporti di lavoro subordinato e le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale, i tirocini o gli stage retribuiti resi dal dipendente in qualità di prestatore di lavoro o tirocinante.
- 3) Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
- 4) Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili dei servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente.
- 5) L'Amministrazione può effettuare verifiche a campione sulle comunicazioni effettuate.

#### **Articolo 8 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare**

- 1) Al fine di porre tempestivamente l'Ente nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del codice generale e del presente codice, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre cinque giorni lavorativi dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

---

<sup>3</sup> Art. 5, comma 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”.*

<sup>4</sup> Art. 6, comma 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”.*

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del C.C.N.L. 21/05/2018:
- a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
  - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/01:
- b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346bis, 353 e 353-bis del Codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215/2019);
  - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- c) art. 3, comma 1, della legge 97/01: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 09/12/1941, n. 1383;
- d) art. 35-bis del D.Lgs. 165/01 e art. 3, comma 1, del D.Lgs. 39/13: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- 2) La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
  - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
  - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
- 3) Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al responsabile competente o al segretario generale (nel caso di coinvolgimento di un responsabile) per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'Ente o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

### **Articolo 9 - Conflitto d'interessi e astensione**

- 1) Il personale, qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui all'articolo 7 del D.P.R. 62/2013<sup>3</sup>, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica

---

<sup>3</sup> Art. 7: "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

tempestivamente e con congruo preavviso al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- 2) Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente e con congruo preavviso al responsabile del servizio una comunicazione in forma scritta, contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile del servizio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente, utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
- 3) Si intendono:
  - a) per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la costante e assidua relazione interpersonale;
  - b) per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità, che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
  - c) rapporti di credito o di debito significativi, ossia quelli d'importo superiore ad 2.000,00 euro.
- 4) Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
- 5) Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
- 6) Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
- 7) Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile del servizio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
- 8) Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile del servizio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT, che può assegnarla ad altro responsabile di servizio) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
- 9) Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile del servizio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

#### **Articolo 10 - Prevenzione della corruzione**

- 1) Il segretario generale e i responsabili dei servizi verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
- 2) Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
- 3) I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
- 4) Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

---

*astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

- 5) Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
- 6) Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività, è obbligato alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
- 7) Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

### **Articolo 11 - Trasparenza**

- 1) Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a pubblicare, se di propria competenza, e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
- 2) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
- 3) Il dipendente s'informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la sua fattiva collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
- 4) Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

### **Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati e nei rapporti con i mezzi di informazione**

- 1) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità. In particolare, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
- 2) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a) non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
  - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
- 3) Nei rapporti privati, il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto e rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
- 4) Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente;
  - c) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;



- 5) Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
- 6) Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 7) Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate a tali scopi.
- 8) Il personale non può registrare e pubblicare su web, social, ecc. audio/video registrati sul luogo di lavoro.
- 9) Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Amministrazione.
- 10) Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'Ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio servizio.
- 11) Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
- 12) I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal segretario generale e dai suoi incaricati. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Il dipendente informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di richiesta di informazioni o di chiarimenti da parte degli organi di informazione.

### **Articolo 13 - Comportamento in servizio**

- 1) Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio. I responsabili dei servizi vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2) Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
- 3) Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle, con il grado di responsabilità e diligenza richiesto dal proprio profilo professionale.
- 4) Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
- 5) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altri servizi, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
- 6) Il dipendente, inoltre:
  - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo dello strumento di rilevazione in dotazione;

- b) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del proprio servizio;
  - c) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto, in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
  - d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
  - e) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici dell'Ente, né accedervi al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.
- 7) I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'UPD.
- 8) Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio. Evita sprechi e diseconomie, nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
- 9) Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
- 10) Il dipendente utilizza le risorse informatiche in dotazione, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione, una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
  - e) non attiva password d'accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema, né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - g) non invia messaggi di posta elettronica, se non per compiti d'ufficio, né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - h) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
- 11) In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a spostare i documenti dal proprio desktop e la posta elettronica di interesse dell'ufficio nelle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
  - b) a controllare di non avere dati personali e/o aziendali sul proprio personal computer.
- 12) Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio;
  - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale, salvato sia nel personal computer che nella propria casella di posta elettronica, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy, in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

- 13) Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile del servizio:
  - c) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - d) di situazioni di pericolo/danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - e) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
- 14) Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, e se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
- 15) Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
- 16) Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
- 17) Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare, assicurandosi che essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
- 18) Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono e adeguato alle mansioni da svolgere.
- 19) Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

#### **Articolo 14 - Rapporti con il pubblico**

- 1) Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
- 2) Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento della pratica e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
- 3) Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
- 4) Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del supporto identificativo messi a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità /quantità fissati dall'Amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi, evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
- 5) Il personale non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti da processi informativi insiti nel procedimento. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

#### **Articolo 15 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

- 1) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.P.R. 62/2013. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e della saltuarietà;

- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che, in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente;
- d) a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti dall'Ente o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni/servizi dell'Ente o ricevano contributi a qualunque titolo da questo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Articolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di settore**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice e del codice generale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/responsabili di settore dell'Ente.
- 2) Le comunicazioni e le dichiarazioni dei dirigenti/responsabili di settore di cui all'art. 14, comma 3, del D.P.R. 62/2013 sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente/responsabile di settore s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Le anzidette comunicazioni e le dichiarazioni dei dirigenti/responsabili di settore devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente/responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 3) Il dirigente/responsabile di settore rispetta le norme e collabora alla stesura delle direttive, circolari e delle disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, prima di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo da sottoporre al segretario generale. Il dirigente/responsabile di settore promuove la conoscenza delle normative interne ed è responsabile della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.
- 4) Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio servizio, il dirigente/responsabile di settore assume comportamenti organizzativi ispirati:
  - a) alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
  - b) a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative, assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
  - c) a relazionarsi positivamente all'interno dell'Ente, formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
  - d) ad operare attivamente all'interno dell'Ente, individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni, interventi correttivi e/o integrativi;
  - e) ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri settori/servizi, assicurando la qualità del contributo del settore di appartenenza nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
- 5) Nello svolgimento dell'attività, il dirigente/responsabile di settore fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori, tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e dai contratti collettivi, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

- 6) Il dirigente/responsabile di settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” o altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

#### **Articolo 17 - Contratti e altri atti negoziali**

- 1) Il dipendente, ai sensi dell’art. 42 del D.Lgs. 50/2016, comunica al responsabile del servizio ogni situazione di conflitto d’interessi, che dovesse venire in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
- 2) La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell’amministrazione, deve rendere al proprio responsabile del servizio ai sensi dell’art. 14, comma 3, del codice generale, dev’essere sempre preventiva, rispetto alla conclusione del negozio.
- 3) Il dipendente informa il responsabile del servizio di appartenenza prima di concludere, per conto dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 1342 del Codice civile<sup>4</sup>), contratti di appalti, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell’amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
- 4) Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili dei servizi, essi indirizzano l’informazione al RPCT.
- 5) Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall’aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo, in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
- 6) Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d’appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d’ufficio.
- 7) Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all’intera procedura, non anticipa decisioni delle fasi intermedie, fino alla conclusione della procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, quali foriere di conflitto di interessi.

#### **Articolo 18 -Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

- 1) Il personale componente delle commissioni esaminatrici, ivi compresi i segretari di queste sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 2) Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
- 3) I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione, con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d’interessi di cui all’articolo 7 del codice generale.

#### **Articolo 19 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

- 1) Per lavoro agile (“*smart working*”) s’intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro, eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, collocato al di

---

<sup>4</sup> Articolo che disciplina i contratti per adesione.

fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento da remoto con l'amministrazione.

- 2) Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
- 3) I responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
- 4) Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, anche con i propri familiari e conviventi.
- 5) Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
- 6) Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con le modalità del "webinar".
- 7) Il personale attesta la propria presenza in servizio, registrando l'orario di inizio, fine e le eventuali pause e interruzioni, mediante l'apposita reportistica predisposta dall'ufficio personale o mediante l'accesso al software gestionale in uso presso l'Ente.

#### **Articolo 20 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al personale forestale**

- 1) Il personale forestale in forza all'Amministrazione, al pari degli altri dipendenti, deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine dell'Ente.
- 2) I superiori preposti controllano l'adempimento delle disposizioni di cui al precedente comma; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

#### **Articolo 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

- 1) L'osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente dell'Ente.
- 2) Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti/responsabili di settore, tiene conto delle violazioni del presente codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun dirigente/responsabile di settore.

#### **Articolo 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rientra tra i 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. 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 richiamate dall'art. 16, comma 2, del codice generale.
- 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.

### **Articolo 23 - Vigilanza e controlli**

- 1) Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice e del codice generale è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di settore/servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del codice generale e del presente codice e, su di essi, dal segretario generale.
- 2) La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del codice spettano altresì, per quanto di rispettiva competenza, all'ufficio personale e all'UPD, oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 24 - Disposizioni finali**

- 1) L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica.
- 2) Per gli altri destinatari esterni, si procede mediante invio a mezzo PEC o e-mail con ricevuta di avvenuta lettura, all'avvio dell'attività di collaborazione, di consulenza e/o di fornitura di beni o servizi, o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, ovvero all'avvio dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici di collaborazione. Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi, o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, ovvero del formale conferimento dell'incarico. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del codice, sempre a mezzo PEC o e-mail con ricevuta di avvenuta lettura.
- 3) 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, una copia del codice di comportamento.
- 4) Il codice sarà aggiornato periodicamente, anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
- 5) Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.