



# CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	25/05/2016	Prima emissione	Carla Landi		
01	22/06/2016	Prima revisione	OIV		

Approvato con decreto n. 99 del 19.09.2016

## **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., approvato con D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, recante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il “Codice” è stato redatto tenuto, altresì, conto della delibera n.75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **ART. 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente Codice si applicano ai dipendenti, compresi i dirigenti, in servizio presso l’Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi sia a tempo determinato che indeterminato, oltre che al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l’Ente.
2. Il Codice trova applicazione, per quanto compatibili, anche nei confronti di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, svolgono attività all’interno delle strutture dell’Ente (consulenti, collaboratori, borsisti, tirocinanti, volontari, libero-professionisti, interinali), nonché nei confronti dei titolari di incarichi negli uffici di staff della Direzione Strategica.
3. Sono tenuti all’osservanza del presente Codice altresì i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l’Ente inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione degli obblighi, di specifiche clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
4. **Le norme del presente codice costituiscono principi di comportamento per tutti i destinatari.**

## **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri istituzionali dell’Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione.
2. A tal fine il dipendente si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico e senza abusare della posizione o potere di cui è titolare, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente.
3. 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.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.
5. 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 ED ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né somme di denaro di qualsivoglia importo.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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'incarico 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Analogamente, con gli stessi limiti, il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 Euro, anche sotto forma di sconto. Il limite stabilito costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'ente quanto eccedente.
5. I regali o le altre utilità ricevuti al fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione, a cura di chi li ha ricevuti, del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione al donante, il bene regalato è messo a disposizione dell'Ente che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua

devoluzione in beneficenza.

6. In ogni caso, i componenti delle commissioni di concorsi, di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e coloro che svolgono attività ispettiva/vigilanza/controllo, non possono ricevere regali, somme di denaro o altre utilità.
7. Ferma restando la disciplina dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è fatto divieto al dipendente accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipo di contratto o incarico:
  - a) da persone o enti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatoti di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) da persone o enti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o 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) da persone o enti privati 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) da aziende private o strutture sanitarie pubbliche o private o RSA accreditate che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza (sponsorizzazioni).
8. Nella richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali il dipendente deve attestare che il soggetto presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Ente ritenga significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, sulla corretta applicazione del presente articolo vigilano il Responsabile di struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
10. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 nelle ipotesi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente può procedere all'irrogazione della sanzione espulsiva del licenziamento al termine del procedimento disciplinare.

## **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per la quale non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente informa per iscritto la S.S. Politiche e gestione risorse umane, all'atto dell'assunzione, e il Responsabile della struttura di

assegnazione, negli altri casi, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, comprese quelle senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio. Le dichiarazioni dei dirigenti di struttura complessa sono inviate alla S.S. Politiche e gestione risorse umane. A titolo indicativo si ritiene interferiscano con le attività d'ufficio o di servizio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di comportare vantaggi all'organizzazione o associazione stessa.

2. Il responsabile della struttura mantiene la riservatezza in merito alle comunicazioni di cui al comma precedente.
3. La mancata o ritardata comunicazione nei termini indicati al comma 1 costituisce illecito disciplinare.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura operativa, informa per scritto il responsabile della stessa 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 il servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche o funzioni a lui affidate. Si intendono tali i soggetti che operano nella struttura/ufficio di appartenenza e quelli che siano destinatari, anche indiretti, dell'attività o delle decisioni.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
  - a) in tutti i casi in cui dipendente sia assegnato ad ufficio/struttura diverso da quello di originaria assegnazione e nel termine di trenta giorni dall'assegnazione stessa;
  - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento della dichiarazione precedentemente resa.
3. Fermo restando l'obbligo del responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte del personale assegnato alla struttura, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti l'ufficio, la S.S. Politiche e gestione risorse umane provvede ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le valutazioni di competenza.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri superiori.

#### **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della struttura di assegnazione ovvero, qualora si tratti di dirigenti di struttura complessa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'astensione, motivata, dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Nella comunicazione il dipendente deve indicare le motivazioni in ragione delle quali deve astenersi dalla decisione o dal compimento dell'attività.
4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di assegnazione che può avvalersi del parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione dei dirigenti di struttura complessa decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito in merito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La decisione è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto a rispettarla.
5. Tutti i casi di astensione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente, in apposita cartella.

#### **ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - WHISTEBLOWING**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare:
  - a) osserva le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e delle segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza;
  - b) collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
  - c) inoltre, segnala le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
2. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

3. Tutto il personale viene reso edotto in merito all'obbligo di segnalazione delle azioni illecite e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della Corruzione nonché con apposita informazione sul sito web aziendale.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti dell'ente e le relative forme di tutela.

#### **ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal relativo Piano Aziendale, prestando la massima collaborazione e attenzione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine corrisponde, con diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza o del responsabile della struttura competente ai vari adempimenti, al fine di aggiornare il sito istituzionale e di provvedere nei termini di legge alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Ente; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere debitamente documentate.

#### **ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Per comportamenti nei rapporti privati lesivi dell'immagine dell'Ente si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività, alle quali può ricollegarsi sia una perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica dell'Ente oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia, buona organizzazione e trasparenza dell'Ente stesso.
3. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni; il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'EGAS.

4. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

## **ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I responsabili di struttura vigilano su eventuali inadempimenti e/o inosservanze dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad attenersi alle disposizioni impartite.
2. Il dipendente è tenuto a:
  - a) rispettare l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, con le modalità attivate presso l'Ente e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari;
  - b) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro;
  - c) utilizzare con cura ed esclusivamente per attività istituzionali il materiale e le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici aziendali nel rispetto delle indicazioni poste dall'Ente, curando altresì lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro;
  - d) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
  - e) utilizzare i mezzi di trasporto aziendali esclusivamente per fini istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
  - f) mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
3. Il responsabile della struttura di assegnazione ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza, da parte del personale assegnato, degli obblighi di cui al precedente comma, segnalando, in particolare, all'UPD eventuali violazioni degli obblighi in materia di orario di lavoro.

## **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del cartellino o altro supporto identificativo fornito dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.



3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Ente .
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio responsabile e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dall'Ente o fissati dalla legge.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Ente, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente stesso.
8. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 dell'Ente.

### **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale della dirigenza di tutti i ruoli, in servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, o entro 30 giorni dal verificarsi dall'evento, comunica per iscritto all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata o svolta all'interno dell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercenti attività politiche, professionali o economiche che comportano contatti frequenti con la funzione svolta o assegnata o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la funzione esercitata.
4. Il dirigente fornisce, inoltre, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. 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. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
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 a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge per la tutela dell'identità del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i.
10. 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 di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

## **ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali nei settori specifici di attività informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità.
2. Oltre ai casi disciplinati dall'art. 7 del Codice, il dipendente deve astenersi dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente un vantaggio personale, diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone e gruppi di persone. Nell'ipotesi indicata il dipendente è tenuto ad avvisare il responsabile della struttura che, valutato il caso, potrà valutare ragioni di convenienza all'astensione del dipendente dal compimento di attività.
3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per scritto il responsabile di struttura.
6. Qualora le situazioni di cui ai commi 4 e 5 riguardino il dirigente, questi informa per scritto il responsabile della S.S. Politiche e gestione risorse umane.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. In casi di particolare gravità il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **ART. 14.1 - ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE**

1. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali si individuano quali attività da monitorare:
  - a) Scelta del contraente nell'ambito degli appalti e delle gare pubbliche
  - b) Scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici
  - c) Gestione dei contratti in essere e dei rapporti con i fornitori
  - d) Liquidazione e pagamento di lavori, servizi, forniture
2. Nell'ambito delle suddette attività i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
3. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne, presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi - URP, DEC, membri tecnici di commissioni e collegi - e le ditte appaltanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei responsabili della esecuzione dei contratti, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
4. In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione contrattuale, al direttore della esecuzione del contratto o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di competenza, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, operando in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla diffusione del codice di comportamento ed al monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
5. Il personale dell'Ente è destinatario di attività formative in materia di trasparenza ed integrità al fine di ottenere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel codice di

comportamento.

## **ART. 16 – RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) Violazione dell'art. 5 comma 4, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c) Violazione dell'art. 14 comma 4, primo periodo, valutata secondo i parametri del comma 2 del presente articolo
  - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 8, 6 comma 4 esclusi i conflitti meramente potenziali.
4. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come sono confermati gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice di comportamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione,

nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, l'Ente consegna ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.