

**CODICE DI COMPORTAMENTO E DELL’ETICA DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI**

**DELL’ENTE STRUMENTALE ALLA CRI IN LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA**

**INDICE**

[**Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3**](#_Toc434585008)

[**Art.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3**](#_Toc434585009)

[**Art. 3 - FINALITÀ'\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4**](#_Toc434585010)

**Art. 4 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5**

[**Art. 5 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5**](#_Toc434585012)

**Art. 6 - ATTIVITA’ E INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6**

**Art. 7 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7**

**Art. 8 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7**

[**Art. 9 – CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8**](#_Toc434585013)

[**Art. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9**](#_Toc434585014)

**Art. 11 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ DEI PROCESSI DECISIONALI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10**

**Art. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10**

**Art. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11**

[**Art. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11**](#_Toc434585015)

**Art. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13**

[**Art. 16 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14**](#_Toc434585016)

**Art. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15**

**Art. 18 – RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16**

[**Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16**](#_Toc434585017)

**Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento dell’Ente strumentale alla CRI in Liquidazione coatta amministrativa, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’articolo 1 comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190.
2. Il presente Codice integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 1 comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell’Ente.
3. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.
4. L'adozione del Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, definite dal vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui all'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Le violazioni al Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

**Art.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. II presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, compresi dirigenti medici e professionisti, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando presso l’Ente stesso.
2. Gli obblighi di condotta descritti nel codice, così come quelli previsti dal Codice generale, si applicano, per quanto compatibili, anche:
3. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
4. ai consulenti e collaboratori esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, sia a titolo oneroso che gratuito;

 c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

1. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 1, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con dipendenti, collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l’Ente in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell’Ente ha stipulato contratto o conferito l’incarico è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.
2. Solo ai fini di semplicità dell'esposizione, se non altrimenti precisati, tutti i soggetti di cui al comma 1 sono definiti, nel prosieguo, "Dipendenti".
3. Il presente Codice, invece, trova applicazione anche nei confronti del personale dell’Ente strumentale alla CRI in Liquidazione coatta amministrativa con contratto EPNE, assegnato temporaneamente ai sensi dell’articolo 23-bis del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 3 - FINALITÀ'**

1. L’Ente promuove il rispetto di principi e regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i valori di seguito esposti. I principi e le regole contenuti nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire a quanti operano al suo interno i modelli di comportamento conformi ai principi propri dell'azione amministrativa, di correttezza, lealtà e decoro nei rapporti interni ed esterni.
2. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
3. Il presente Codice, inoltre, è finalizzato a garantire procedure e comportamenti volti a prevenire attività illegittime o illecite.

**Art. 4 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente garantisce il rispetto del presente Codice, del Codice generale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, osservando e dando applicazione alle direttive interne contenute in Circolari.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali, e degli obiettivi strategici dell’Ente secondo il grado di responsabilità previsto dalle mansioni attribuitegli.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Amministrazione. Nell’ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l’Ente.
5. 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.
6. 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 su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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. 5 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'**

1. Al dipendente è fatto assoluto divieto di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è fatto, altresì, divieto di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, sotto qualunque forma, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Per “modico valore” si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 150 euro. Il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni benzina, buoni di acquisto, carte telefoniche, ecc.). I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l’integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi, in modo improprio.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, per il tramite del Dirigente responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale ne disporrà la restituzione, ovvero la devoluzione ai fini istituzionali o in beneficienza, formalizzando la relativa procedura e dandone notizia, tempestivamente e in forma scritta, al Responsabile della prevenzione della corruzione. L’inosservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare.
6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro, per qualunque importo. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione, i Responsabili delle singole strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Ogni singolo dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati, mentre il controllo sulla dirigenza spetta al Commissario liquidatore

**Art. 6 – ATTIVITA’ E INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dalla normativa vigente in materia e nel rispetto di quanto previsto dall’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le indicazioni operative contenute nella circolare n. 15 del 20 ottobre 2015.
2. Ferme restando le incompatibilità assolute già previste nella suddetta circolare, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
	1. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza del dipendente;
	2. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia partecipato alle procedure medesime;
	3. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all’Albo Fornitori informatizzati dell’Ente, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.
3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell’Ente, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza all’Ente medesimo soltanto se previamente autorizzato dall’Amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.

**Art. 7 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall’art. 5 del Codice Generale, il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al Dirigente della struttura di appartenenza la sua 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 al quale il dipendente è assegnato. L’obbligo non sussiste in caso di adesioni a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all’associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
2. dall’assunzione o dall’affidamento dell’incarico;
3. dalla presa in servizio presso l’Ufficio;
4. dall’adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
5. nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell’atto di assegnazione;
6. ovvero entro 30 giorni dall’entrata in vigore del presente Codice.
7. La comunicazione deve essere inviata con posta certificata o con raccomandata al Dipartimento Risorse umane, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al dirigente responsabile dell’Ufficio di appartenenza.
8. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholders ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.
9. Coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l’obbligo di mantenere assolutamente riservati i dati personali e le informazioni così ottenuti.

**Art. 8 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione ad un ufficio, informa per iscritto il Dirigente del Servizio ed il Dipartimento Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
	1. 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;
	2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona interessi economici in enti, associazioni, imprese e società che operano nei settori oggetto dell’attività dell’Ente.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 superiori gerarchici.
4. La comunicazione deve essere rilasciata da ciascun dipendente interessato al Dirigente Responsabile dell’ufficio di appartenenza.

**Art. 9 – CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Le situazioni di cui ai commi precedenti devono essere comunicate in forma scritta con le seguenti modalità:
4. Il dipendente, nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ha l’obbligo di segnalare tale circostanza al Dirigente responsabile dell’ufficio di appartenenza. Questi ricevuta la segnalazione, ne valuterà la fondatezza in termini di idoneità a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni per le decisioni del caso, da adottarsi sulla scorta di un criterio di uniformità per l’intera area di competenza, e da assumere con adeguata motivazione;
5. I Dirigenti, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l’obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall’interessato a conferma o meno della notizia ricevuta. Acquisita la dichiarazione, il Dirigente procede nel rispetto delle modalità di cui al precedente punto a). Il Dirigente della struttura di appartenenza, valutate tutte le ragioni rappresentate, con atto motivato decide tempestivamente in merito all'astensione, ne fornisce immediata comunicazione al dipendente e comunica al Dipartimento Risorse Umane il nominativo del dipendente eventualmente individuato in sostituzione.
6. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono consentite ai dipendenti attività, anche a tempo parziale, in favore di enti pubblici o privati che abbiano ad oggetto consulenze, attività istruttorie, pareri o valutazioni tecniche dirette all’Ente.
7. Dei casi di astensione è data, a cura del Dipartimento Risorse Umane, periodica comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente.

**Art. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure di prevenzione degli illeciti contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l’espletamento delle specifiche incombenze che, in relazione al ruolo rivestito nell’Ente, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare, in via riservata, al Dirigente dell’ufficio di appartenenza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell’Ente, al fine di ottenere vantaggi privati. Qualora l’irregolarità rilevata dal dipendente riguardi il Dirigente dell’ufficio di appartenenza, ovvero il segnalante abbia motivo di non interessare quest’ultimo, la segnalazione dovrà essere inoltrata al Capo Dipartimento Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall’Amministrazione nei termini di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile”. Il dipendente che ritiene di aver subìto una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne, per iscritto, notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza previste dall’allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione. La discriminazione deve essere rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
4. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell’identità del denunciante e del contenuto della segnalazione. In particolare, nell’ambito del procedimento disciplinare connesso alla segnalazione, l’identità del segnalante non può essere rivelata all’incolpato senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce.
5. La segnalazione è sottratta all’accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

**Art. 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ DEI PROCESSI DECISIONALI**

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo il principio di trasparenza e assicura l’adempimento degli obblighi connessi previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente. Alla pubblicazione, tempestiva e veritiera, dei dati sarà assicurata la qualità, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza e l’omogeneità.
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. Il dipendente garantisce la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall’Ente per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.
3. Ciascun Dirigente ha l’obbligo di monitorare l’andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

**Art. 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall’art. 10 del Codice generale, il dipendente in tutte le sue attività extra ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere all’immagine dell’Amministrazione. Nell’ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome, il marchio ed il logo dell’Ente.
2. Nei rapporti privati il dipendente non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d’ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi, di cui sia venuto a conoscenza nell’espletamento dell’attività di servizio.
3. Il dipendente, nell’esercizio delle proprie funzioni, non sfrutta la posizione che ricopre nell’Ente per ottenere vantaggi o utilità.

**Art. 13 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. il dipendente è tenuto ad informare il proprio Dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il Dirigente vigila sul rispetto dell’orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati e segnala tempestivamente all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i casi di pratiche scorrette.
3. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all’espletamento dell’attività di servizio messe a disposizione dall’Ente, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia, allo scopo di evitare qualsiasi spreco. E’ proibito depositare o detenere negli uffici dell’Ente oggetti o materiali di proprietà privata pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi. Il dipendente, altresì, utilizza i mezzi di trasporto dell’Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d’ufficio.
4. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e adeguato alla funzione svolta e all’immagine dell’Amministrazione. Ciascun dipendente concorre a creare un ambiente lavorativo, costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi, il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento adeguato, nel rispetto dei colleghi, dell’utenza e a tutela dell’immagine dell’Amministrazione.
5. Al dipendente è fatto assoluto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nel rispetto del principio di riservatezza.

**Art. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera, nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza, 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, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, decoro e proprietà di linguaggio e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo le procedure adottate dall'Amministrazione. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
2. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall’Amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l’Ente e l’attività istituzionale del medesimo.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'Amministrazione 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. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, ai 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 regolamenti 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 dal relativo regolamento adottato dall’Ente.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

**Art. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’articolo 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.
2. Il Dirigente è tenuto ad un comportamento integerrimo e irreprensibile e ad adempiere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati, coinvolgendo i dipendenti della propria struttura, e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’Amministrazione le partecipazioni azionarie, e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere e che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. La comunicazione dovrà avvenire con le seguenti modalità:
	1. dai Dirigenti di livello dirigenziale generale al Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile);
	2. dai Dirigenti dei Servizi al proprio Capo Dipartimento e per conoscenza al Responsabile;

Il Dirigente fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

1. 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.
2. Il Dirigente non costringe, né esercita pressioni, né adotta particolari comportamenti nei confronti dei propri sottoposti affinché prendano decisioni o assumano provvedimenti contrari al proprio convincimento e in contrasto con le leggi vigenti.
3. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzato 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.
4. 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. Contrasta ogni forma di discriminazione, di demansionamento, di mobbing e di molestie personali.
5. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei propri dipendenti, prevista sia dall’art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, sia dalla circolare dell’Ente n. 15 del 20 ottobre 2015, Prot. n. 76716.
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. 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 per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

**Art. 16 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
4. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte ai quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Capo del Dipartimento Risorse Umane ed il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

**Art. 17 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l’Organismo Indipendente di Valutazione e l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari monitorano e vigilano sull’applicazione del Codice. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo, n. 165 del 2001, cura l’aggiornamento del Codice, l’esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del presente Codice nell’Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell’art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità anticorruzione, di cui all’art. 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l’UP.D. può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’art. 1 comma, 2, lettera d), della Legge 190 del 2012.
4. L’attività di formazione, a cura del Dipartimento risorse umane, rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità deve consentire agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 18 – RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel codice, compresi quelli relativi all’attuazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrano comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e sono fonte di responsabilità disciplinare.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento, da attivarsi nelle stesse modalità e termini di cui agli artt. 55 e ss. del decreto legislativo n. 165 del 2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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, come richiamate anche dal codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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.
5. Le violazioni del codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell’attribuzione della premialità.

**Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

1. L'Amministrazione, per il tramite dei Dirigenti delle singole strutture, dà la più ampia diffusione al Codice Generale ed al presente Codice, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, ai soggetti di cui all'articolo 2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice Generale e del presente Codice.
2. Con l’entrata in vigore del presente Codice i precedenti Codici di comportamento e di etica dell’Ente si intendono abrogati. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa rinvio al Codice generale vigente.