

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL DLGS. 30 MARZO 2001, 165

**Approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n.**

- 1 / 19 -

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| Art.1  | Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione       |
| Art.2  | Principi generali                                                 |
| Art.3  | Regali Compensi e altre utilità                                   |
| Art.4  | Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni                   |
| Art.5  | Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse |
| Art.6  | Obbligo di astensione                                             |
| Art.7  | Prevenzione della corruzione                                      |
| Art.8  | Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione                  |
| Art.9  | Comportamento nei rapporti privati                                |
| Art.10 | Uso dei social media                                              |
| Art.11 | Comportamento in servizio                                         |
| Art.12 | Rapporti con il pubblico                                          |
| Art.13 | Disposizioni particolari per i Responsabili                       |
| Art.14 | Vigilanza, monitoraggio e attività formative                      |
| Art.15 | Obblighi di comportamento e valutazione della performance         |
| Art.16 | Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice  |
| Art.17 | Norme finali                                                      |

## PREMESSA

Premessi gli obiettivi dello Statuto dell'Ente, approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 10 del 09/03/2015 e modificato, limitatamente all'indicazione della sede legale, con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 72 del 27/11/2015.

Agli obiettivi statutari si aggiunge che con il sistema di gestione ambientale, conformemente alla norma ISO 14001 e il Regolamento UE EMAS, l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale si impegna al continuo **miglioramento delle prestazioni ambientali**, all'attenzione nei confronti dell'ambiente attraverso programmi volti alla **prevenzione dell'inquinamento**, all'uso sostenibile delle **risorse naturali**, alla creazione delle condizioni per nuove **opportunità di sviluppo**, nonché al rispetto di tutti i pertinenti obblighi normativi in materia di ambiente.

L'impegno dell'Ente si articola sui seguenti principi strategici su cui si incentra l'azione politico-amministrativa:

- promozione della tutela della **biodiversità** e il mantenimento della funzionalità dei servizi eco sistemici favorendo nel contempo la **valorizzazione delle produzioni e dei servizi** connessi e il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità locali, anche in relazione ai cambiamenti climatici;
- realizzazione di una **gestione unitaria ed integrata** delle aree protette della Macroarea Emilia Centrale e della connessione ecologica mediante coordinamento con le altre aree protette collinari e di pianura;
- specializzazione, attraverso la definizione di obiettivi gestionali caratterizzanti, della funzione di ciascuna area protetta all'interno della visione organica e unitaria della Macroarea.
- promozione della **conoscenza** e della **fruizione** conservativa dei beni naturali, ambientali e paesaggistici.

In sintesi, i **temi strategici** possono essere così elencati:

- (1) **Dare priorità alla conservazione degli habitat;**
- (2) **Contribuire allo sviluppo sostenibile;**
- (3) **Coinvolgere tutti gli attori locali (stakeholders);**
- (4) **Pianificare efficacemente il turismo sostenibile;**
- (5) **Perseguire il miglioramento continuo dell'Ente.**

Al fine di concretizzare i principi strategici l'Ente si impegna a:

- attuare le Misure Specifiche di Conservazione, i Piani di Gestione dei Siti Natura 2000 e i Piani dei Parchi e delle Riserve;
- coordinare la pianificazione territoriale e paesistica con le finalità delle aree protette;
- gestire l'azione faunistico-venatoria secondo i principi di tutela e sostenibilità della risorsa;
- valorizzazione del patrimonio e del paesaggio, delle produzioni agro-alimentari con particolare riferimento a quelle tipiche e del **turismo sostenibile** costruendo proposte in modo integrato e

condiviso con gli operatori locali;

- sviluppare attività d'informazione, divulgazione e di educazione alla sostenibilità;
- promuovere la produzione energetica da fonti rinnovabili attraverso la definizione di un programma specifico in attuazione del Piano Energetico Regionale.

L'Ente ispira la propria azione a criteri di **responsabilità** verso tutte le forme naturali viventi, **solidarietà** verso le future generazioni, **partecipazione** effettiva delle comunità locali alle principali scelte di governo dei territori protetti, **leale cooperazione** con gli enti locali territorialmente interessati e con i soggetti che rappresentano i diversi portatori di interesse del territorio, con particolare riferimento a coloro che vivono e lavorano all'interno delle aree protette.

## **Art. 1- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 e dalle successive modifiche ed integrazioni, le quali trovano integrale applicazione.
4. Ogni Responsabile, per gli ambiti di competenza, anche tramite persona delegata, ha l'obbligo di verificare che copia del presente Codice sia stato consegnato ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa, provvedendovi direttamente nel caso di accertamento negativo.
5. La violazione di quanto illustrato in premessa non comporta l'instaurarsi di alcuna contestazione disciplinare nei confronti dei destinatari del presente codice di comportamento.

## **Art.2 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, inclusione, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti. 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 vantaggi o utilità di alcun genere. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa.

A tal fine, si fa divieto di:

- a) Anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, rispettando, in particolare, le disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali.
  - b) Avvantaggiare o svantaggiare i competitori, anche potenziali, nel caso di gare. Pertanto, è fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti o dare loro appuntamenti informali.
  - c) Facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - d) Partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata
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. Pertanto, nella gestione delle pratiche, qualora ai fini istruttori sia necessario relazionarsi con uffici di altre pubbliche amministrazioni, si fa divieto di:
    - a) Promettere al proprio interlocutore uno scambio di favori, sia quando tale comportamento si traduca in un vantaggio privato per il dipendente, sia quando potrebbe riflettersi nella gestione del lavoro, contestuale o futura, in una modifica dell'ordine di trattazione delle pratiche a vantaggio di persone, Enti, categorie e altri soggetti;

- b) Chiedere di parlare con i superiori del soggetto cui la pratica è stata assegnata e che viene indicato come referente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica o su altri fattori, quali anzianità d'età o di servizio, conoscenza personale, dichiarata complessità della pratica;
- c) Chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

### **Art.3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatta eccezione per quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, per un controvalore stimabile non superiore a 50 euro.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o 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'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
4. I regali e le altre utilità, salva la deroga di cui al comma 1, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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, 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;
  - e) che abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

6. I dipendenti dell'Ente che svolgono attività professionale all'interno dell'Ente rispettano il codice deontologico dell'albo di appartenenza;
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

#### **Art.4 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Fermo restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro dieci giorni, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la propria adesione ad associazioni od organizzazioni (con l'esclusione di partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ente.
2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, il Responsabile di riferimento lo comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del Responsabile, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego.
4. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.
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.

#### **Art.5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile 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 more uxorio, 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.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
  3. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, 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. Il Responsabile, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.
  5. I provvedimenti relativi alle astensioni dal prendere decisioni o svolgere attività in caso di conflitto di interesse sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.
  6. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse previsti dal presente articolo deve essere data per iscritto al Responsabile entro dieci giorni. I Responsabili devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art.6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, 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, e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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 Responsabile. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in cui esistano gravi ragioni di una propria oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del Responsabile decide il Direttore.

#### **Art.7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Il Direttore, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs n. 165 del 2001.
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. Nel caso in cui il dipendente segnali l'illecito direttamente al proprio Responsabile di Servizio, decadono le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il dipendente può segnalare un illecito in maniera anonima anche utilizzando l'apposita cassetta messa a disposizione in ogni sede dell'Ente.

## **Art.8 – TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E DEMATERIALIZZAZIONE**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale da inserire nel fascicolo di ogni procedimento, che consenta in ogni momento la riproduzione.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **Art.9 - 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 e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, e in particolare:
  - 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;
  - c) Nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente, e della Pubblica Amministrazione in generale.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a) Non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente 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, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla 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, politici e dei cittadini:
  - a) Evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b) Si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente;
  - c) Non intrattiene rapporti con gli organi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente;
  - d) Non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Ente;
  - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili in via diretta o indiretta all'Ente;
  - f) Informa immediatamente il Responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia

destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### **Art.10- USO DEI SOCIAL MEDIA**

1. Costituisce comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare l'espressione di opinioni o giudizi che, nel contenuto o nella forma, potrebbero ledere l'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione in generale, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone utilizzando mezzi di diffusione del pensiero tramite l'utilizzo di social network quali, ad esempio, Facebook, X, Instagram, TikTok, blog, chat pubbliche, forum di discussione la cui platea dei destinatari sia un pubblico indistinto.
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri account di social media:
  - a) utilizza ogni cautela necessaria a far sì che qualsiasi commento o opinione personale su eventi cose o persone non siano attribuibili all'Ente;
  - b) Si astiene da qualsiasi commento o intervento che possa nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale;
  - c) Non utilizza piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, ad eccezione delle attività e comunicazioni per le quali l'utilizzo del social media corrisponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente documenti, anche istruttorie e informazioni, di cui essi hanno disponibilità tramite l'utilizzo di social media;
4. In tali ambiti, il dipendente è tenuto a mantenere un linguaggio non offensivo verso l'Ente i suoi vertici politici e amministrativi e la Pubblica Amministrazione in generale; è tenuto inoltre a osservare l'aderenza alla verità dei fatti nei commenti pubblicati e ad astenersi dalla pubblicazione di immagini, video o audio che, anche da soli e senza commento, possano indurre la platea di riferimento a cogliere un atteggiamento denigratorio verso l'Ente, i suoi rappresentanti e dipendenti.

#### **Art.11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. I Responsabili ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.
3. Il dipendente nella trattazione dei procedimenti è impegnato al rigoroso rispetto dell'ordine cronologico e delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.
4. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del Servizio l'esistenza di cause

- ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne o esterne all'organizzazione, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
5. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
  6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o Responsabili, 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.
  7. Il dipendente, inoltre:
    - a) Rispetta tutte le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dei contratti collettivi di comparto, in particolare in materia di rilevazione presenze, assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative;
    - b) Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
    - c) Utilizza gli strumenti di comunicazione (telefono fisso, telefono cellulare, computer, etc.) esclusivamente per l'espletamento del servizio, e limita per ragioni di carattere personale l'utilizzo di tali mezzi e di quelli privati al tempo strettamente necessario alle comunicazioni indispensabili e urgenti, che non pregiudichi lo svolgimento della normale attività di servizio.
  8. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e deve adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
    - a) Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
    - b) Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
    - c) Utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente posti a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e di vigilanza, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
    - d) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
    - e) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro, forniti dell'Ente, non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
  9. L'Ente ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Il dipendente utilizza le risorse informatiche messe a disposizione dall'Ente 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 della 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) Utilizza i propri account istituzionali ai soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Ente;
  - d) 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 ed alle consuetudini della correttezza nella navigazione in rete (c.d. "netiquette") assumendosi la responsabilità del contenuto dei messaggi inviati, e rendendo possibile per ciascun messaggio trasmesso la possibilità di identificare il dipendente mittente al proprio recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. L'utilizzo di account di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere al proprio account istituzionali;
  - e) Non naviga su siti internet che abbiano contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
  - f) Non invia messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori, o che possono essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
  - g) Imposta "username" e "password" personalizzati e con livello di complessità il più elevato possibile (evitare, ad esempio, di utilizzare username tipo admin o administrator e/o password tipo 12345678, password, pass, etc.) per l'accesso al router di connessione alla rete, seguendo le istruzioni fornite dal gestore o dal produttore dell'apparato;
  - h) Quando interrompe momentaneamente (es. pausa caffè) o termina l'attività lavorativa al pc o notebook fornito dall'Ente si assicura di uscire da tutte le procedure (posta elettronica, gestionali, etc.) e, preferibilmente, spegne il dispositivo.
  - i) non lascia mai il dispositivo sia della postazione fissa che di tipo mobile (notebook, tablet, smartphone, etc.) incustodito e accessibile quando si allontana o dalla stanza o dal luogo di lavoro sia che si tratti dei locali degli uffici dell'Ente o della propria abitazione personale o, a maggior ragione, di altro locale/luogo in cui si sta svolgendo la propria attività lavorativa (es. riunioni fuori sede, smart working, etc.). Non lascia il dispositivo mobile fornito dall'Ente incustodito, ad esempio in macchina, quando è in giro ma lo porta sempre con sé utilizzando i dispositivi di trasporto forniti dall'Ente (borse, zaini, etc.).
  - j) Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere a proprie incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio di compiti istituzionali;
  - k) Cambia le password di accesso ai gestionali e alla posta elettronica con una certa

- frequenza e impostandole utilizzando i criteri minimi sopra specificati. Le credenziali di accesso ai vari sistemi informatici e/o dispositivi forniti dall'Ente sono strettamente personali e non devono essere divulgate o condivise per nessun motivo;
- l) Consulta periodicamente il sito dell'AGID, Agenzia per l'Italia digitale della Presidenza del Consiglio, <https://www.agid.gov.it/it>, per gli aggiornamenti riguardanti la sicurezza e gli attacchi in corso.
10. Nell'espletamento dell'attività lavorativa attraverso lo strumento dello Smart Working o altre forme di lavoro flessibile, il dipendente è tenuto al rispetto di tutto quanto affermato nei commi precedenti in merito al comportamento da tenere in servizio ed inoltre:
- a) Svolge le proprie attività garantendo i risultati prefissati sia nella qualità che nelle tempistiche di realizzazione, nonché assicurando di fornire le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficile o impossibile il raggiungimento dei risultati richiesti;
  - b) Garantisce la propria contattabilità negli orari stabiliti, nel rispetto del CCNL vigente e dagli atti regolamentari adottati dall'Ente;
  - c) Protegge la propria rete wireless al meglio impostando anche qui una password per il Wi-Fi, oppure modificare la password attuale cercando di applicarne una di ancor più difficile individuazione, utilizzando di preferenza il protocollo WPA2-PSK (vale a dire il protocollo di crittografia più avanzato attualmente disponibile) come tipo di autenticazione;
  - d) Evita quanto più possibile l'utilizzo dei dispositivi dell'Ente con connessioni di rete wi-fi libere o non protette da password o procedura di registrazione/autenticazione, come ad esempio quelle che si possono trovare in luoghi pubblici o centri commerciali, che potenzialmente possono essere più fragili o vulnerabili in termini di sicurezza informatica;
  - e) Rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e segue in maniera corretta le norme di Sicurezza sul Lavoro;
11. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) A trasferire le e-mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile;
  - b) A non trattenere dati e informazioni dell'Ente su supporti informatici privati.
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 competente;
  - b) A cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica, esonerando l'Ente da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso le caselle e gli account della posta elettronica e delle chat interne assegnati al dipendente cessato saranno cancellate senza accedere al contenuto.

13. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- a) Di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) Di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) Di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

## **Art.12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte, orientando sempre il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Il dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalle sedi dell'Ente (iniziative, eventi e sopraluoghi) indossa la pettorina con logo messa a disposizione.
4. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando di norma lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare

una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità (dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio) di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. 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'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al Servizio, al di fuori dei casi consentiti.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

#### **Art.13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI / RESPONSABILI EQ**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al Dirigente/Responsabili EQ , ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.lgs n. 165/2001 e 110 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Dirigente/Responsabile EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile EQ prima di assumere l'incarico di direzione, ai sensi delle disposizioni presenti nel Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità dell'Ente, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Dirigente/Responsabile EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente/Responsabile EQ cura, altresì, che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/Responsabile EQ si occupa della crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, incentivando il ricorso da parte dei dipendenti ai canali

- di formazione gratuita messi a disposizione sulle piattaforme Ministeriali e ai percorsi formativi con cui è convenzionato l'Ente;
6. Il Dirigente/Responsabile EQ 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età, e di condizioni personali.
  7. Il Dirigente/Responsabile EQ 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/Responsabile EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il Responsabile tiene conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo dell'Ente.
  8. Il Dirigente/Responsabile EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e il Nucleo di Valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  9. Nello svolgimento dell'attività, il Responsabile fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
  10. Il Dirigente/Responsabile EQ 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'autorità disciplinare, 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, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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 D.Lgs. n. 165/2001.
  11. Il Dirigente/Responsabile EQ deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
  12. Il Dirigente/Responsabile EQ può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Ente, solo se preventivamente autorizzato dagli organi di vertice e nei limiti di detta autorizzazione.
  13. Il Dirigente/Responsabile EQ cura il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e vigila sull'applicazione del piano di prevenzione e protezione dei lavoratori di cui al D.lgs. 81/2008.

## **Art.14 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
4. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Al personale dell'Ente è garantito l'accesso alle piattaforme ministeriali adibite alla formazione, alle varie attività formative con cui l'Ente è convenzionato e a percorsi promossi direttamente dall'Amministrazione stessa, al fine di garantire a tutti i dipendenti lo sviluppo di competenze mirate alla propria crescita personale e professionale.
6. Le attività di cui al comma 5 includono:
  - a) Cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico e sull'integrità, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
  - b) Cicli formativi che riguardano la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la disciplina della privacy, lo sviluppo di competenze di leadership e soft skill, lo sviluppo di competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e più in generale dei processi di innovazione;

## **Art.15 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

## **Art.16 - 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 Triennale 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 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 di cui agli articoli 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del D.P.R. n. 62/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art.17 - NORME FINALI**

1. Il Codice di Comportamento rappresenta una misura generale di prevenzione della corruzione.
2. L'Ente garantisce la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite email a tutti propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento, si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e alle successive modifiche ed integrazioni.
4. Il presente Codice, avente natura regolamentare, entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione.