

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELLE FORESTE CASENTINESI MONTE FALTERONA E CAMPIGNA -BOZZA

Sommario

ART. 1 - OGGETTO.....	2
Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	2
ART. 4- REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	4
ART. 5- INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....	4
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	5
ART. 8- OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
ART. 10- TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	7
ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	7
ART. 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	8
ART. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	8
ART. 14 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	9
ART. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	10
ART. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	11
ART. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE.....	11
ART. 18 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	13
ART. 19 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	14
ART. 20 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	14
ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 22– ABROGAZIONE DI NORME	14
Art. 23 -ENTRATA IN VIGORE.....	15

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato 'Codice', definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, come meglio definiti in seguito sono tenuti a rispettare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale vigente (nel seguito denominato 'CODICE GENERALE').

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano ai dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale comandato; si applicano altresì ai titolari di incarico di lavoro autonomo a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si applicano, inoltre, per quanto compatibili, ai titolari di organi di indirizzo amministrativo.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di forniture di lavori, beni e servizi, dovranno essere inserite apposite disposizioni richiamanti l'obbligo di osservare, per quanto compatibili, le norme del presente codice e clausole che possono prevedere la risoluzione del rapporto in caso di grave violazione degli obblighi previsti nel presente codice di comportamento.

Il contenuto minimo degli obblighi da prescrivere nei contratti deve comprendere:

- 1) Il divieto di arrecare danno all'immagine dell'Ente, il divieto di utilizzare la propria posizione indebitamente all'esterno; il divieto di anticipare o fornire informazioni riservate, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il/la 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 e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è

titolare.

2. Il/la 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/la 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/la 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, nonché di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la 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/la dipendente conforma la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli/delle altri/altre dipendenti. Il/la 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, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Il/la dipendente nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità, nell'ottica della soddisfazione dell'utente, ed evita qualsiasi discriminazione

8. Il/la dipendente è tenuto/tenuta a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al Direttore la sussistenza di procedimenti penali, e comunque è tenuto a comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il Direttore comunica quanto sopra al Presidente.

ART. 4- REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 restituiti o devoluti a fini istituzionali o donati ad associazioni no profit previa comunicazione scritta al Direttore o al Presidente se riguardanti il Direttore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Inoltre nel corso dello stesso anno solare il dipendente non può percepire regali per un ammontare complessivo superiore ad € 150,00. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.
6. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale. Il Presidente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del Direttore.

ART. 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di

contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Deve essere rispettato quanto previsto dal Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali relativamente ai procedimenti di autorizzazione e di comunicazione.

2. Il/la dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, sottoscrive, all'atto della cessazione del rapporto lavorativo, l'impegno a non svolgere, nei tre anni successivi alla predetta cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (cd. PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS). Per l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si rinvia a quanto previsto dalle specifiche disposizioni in materia.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente e il Direttore comunicano rispettivamente al Direttore o al Presidente, per iscritto e tempestivamente, e comunque entro il termine di cinque giorni dall'assunzione in servizio o dall'adesione all'associazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Direttore valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che possano integrare ipotesi di interferenza e di conflitto di interesse dei dipendenti. Per il Direttore è competente il Presidente.
3. La segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione è soggetta ad obbligo della riservatezza.
4. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente o comandato ad altri servizi dell'ente.
5. Il/la 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. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto

dell'assegnazione all'ufficio (sia in caso di assunzione che di mobilità interna), informa per iscritto il Direttore degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.

2. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse già comunicati.

4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dal Direttore sono indirizzate al Presidente.

ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il/la dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale o dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 nonché ogni altra disposizione vigente in materia di conflitto di interessi si astiene e comunica per iscritto al Direttore, con congruo anticipo, i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito.

2. Sull'astensione del/la dipendente decide il Direttore che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al/la dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il/la dipendente osserva le prescrizioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

2. Il/la dipendente fornisce con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

3. Il/la dipendente o gli altri soggetti per i quali è prevista la tutela del whistleblower, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano nell'interesse pubblico o dell'integrità della pubblica amministrazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza,

eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Per quanto concerne la disciplina del whistleblowing si rinvia alla normativa vigente e, per gli aspetti organizzativi e procedurali, al vigente “Disciplinare del Whistleblowing”.

ART. 10- TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e quelle contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il/la responsabile di ciascun servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il/la dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al direttore la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, all'onorabilità dei colleghi e alla riservatezza e alla dignità delle persone.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del/la dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
 - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato/a che segue la questione privata del/la dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
 - c) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del/la dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:
 - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
4. Il/la dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione ovvero divulga informazioni riservate o formula dichiarazioni che, per modalità e contenuto, siano idonee a ledere il prestigio e l'immagine dell'amministrazione.

ART. 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Il/la dipendente, nell'utilizzo di strumenti informatici impiegati nello svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza informatica fornite dall'Ente, avendo cura di mettere in atto ogni misura prevista e fornendo, quando necessario, le informazioni richieste ai fini della tracciabilità dell'accesso ai dati e delle modalità di utilizzo.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Al/alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. Il/la dipendente accede alle banche dati e agli archivi informatici limitando tale attività ai compiti di ufficio, senza indugiare in ricerche o accesso a dati che esulano dalla specifica competenza attribuita.
6. Nell'accesso alle banche dati e nell'uso delle apparecchiature informatiche il/la dipendente utilizza esclusivamente le credenziali fornite dall'ente che dovrà custodire con cura e che in nessun caso potrà cedere ad alcuno ed osserva le misure previste dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

ART. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni

o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ente.

2. In ogni caso Il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, Il/la dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 14 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la 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/la dipendente utilizza i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

A tal fine il Direttore/responsabile vigila che:

a) l'uso dei permessi ed ogni altra forma di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, attraverso la consultazione on line del sistema informatico di rilevazione delle presenze.

3. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche il dipendente rispetta le disposizioni dell'Ente.

5. Il/la dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, e, nell'ottica di contribuire alla riduzione dei consumi e delle emissioni, prestando particolare attenzione nell'attuazione delle raccomandazioni e delle linee guida nazionali e locali, persegue il risparmio di energia e risorse e l'efficienza energetica, e presta la propria collaborazione e il massimo senso di responsabilità nell'applicazione delle delibere/direttive/circolari dell'Amministrazione in materia.

6. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti e separa i rifiuti utilizzando i contenitori per la raccolta differenziata presenti negli uffici. Si astiene dall'espore

materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.

7. Il/la dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

8. Il/la dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta. Rimane costantemente aggiornato/a tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'ente ovvero tramite altri canali (e-mail, newsletter, circolari, etc.).

9. Nessun dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa, a programmi radiotelevisivi o ad altri mezzi di comunicazione, nell'esercizio delle proprie funzioni o comunque aventi ad oggetto le attività dell'Ente, senza l'autorizzazione del Direttore.

ART. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il/la dipendente opera 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. Il/la dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli/le 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/la 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/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni. Nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Rientrano in tale ambito i commenti espressi sui siti di reti sociali (social network).

3. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il/la 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/la 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. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il/la dipendente chiamato/a a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione previste dalla normativa vigente.

ART. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore dell'Ente.
2. Il Direttore 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. La sua condotta interna ed esterna si conforma ai canoni di integrità,

imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

3. Il Direttore, prima di assumere le funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ove previsto dall'ordinamento il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e le dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

4. Il Direttore 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/la dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore 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/le collaboratori/trici, 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.

6. Il Direttore ha il dovere di provvedere all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa.

7. Il Direttore 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 Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

10. Il Direttore, 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.

11. Il Direttore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

12. Informa per iscritto il Presidente nel caso in cui si trovi nella condizione di concludere contratti di appalto con soggetti nei confronti dei quali abbia avuto nel biennio precedente rapporti contrattuali a titolo personale.

ART. 18 - 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/la 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.

1-bis. Il/la dipendente, coinvolto/a a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni, il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al Direttore.

1-ter. Il/la dipendente impegnato/a nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.

2. Il/la 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/la dipendente che intende concludere 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

preventivamente per iscritto il responsabile del servizio a cui è assegnato/a.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi ne informa per iscritto il Direttore.

5. Il/la responsabile o Il/la 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 superiore gerarchico.

ART. 19 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice di comportamento è assicurato in primo luogo dai Responsabili di Servizio/Posizione Organizzative i/le quali dovranno provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del Codice e promuovere adeguata conoscenza tra i/le dipendenti assegnati/e alle proprie strutture. Spetta al Direttore il controllo sull'applicazione del presente Codice di comportamento sui Responsabili di Servizio/Posizione Organizzative.

2. Al personale saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e di integrità.

ART. 20 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si rinvia a quanto previsto all'art. 16 del Dpr62/2013 e s.m.i e alla normativa applicabile nel caso di specie.

ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 22 – ABROGAZIONE DI NORME

1. Il presente Codice di comportamento aggiorna e sostituisce integralmente il Codice approvato

con Provvedimento Presidenziale n. 21 del 12/11/2014.

Art. 23 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.