



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare  
DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA E DEL MARE  
ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA  
Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

## **BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO**

( Art. 54 D. Lgs n. 165/01 e succ.mod. - DPR n. 62/2013 )

### Art.1

#### Premesse

L'Ente Parco Nazionale della Sila impronta la propria azione amministrativa ai principi di trasparenza, partecipazione e di integrità.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

La partecipazione è intesa come apertura, confronto, dialogo ed accesso alle informazioni in particolare per i cittadini, le associazioni di cittadini e di consumatori ed ai portatori di interessi diffusi e collettivi in genere.

L'integrità è intesa come dovere dei gestori della cosa pubblica a rispettare le leggi che regolano l'Ente avendo sempre come parametro di riferimento i requisiti di etica professionale attesa dai cittadini ed ai quali si deve dare riscontro.

Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente nonché misura e valore delle performance come definita nel "Piano della Performance 2013 – 2015" reso ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre, n. 150, adottato con provvedimento Presidenziale n. 2 del 31.01.2013 e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013.

il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascun Ente, presupposto del presente Codice, adottato

con provvedimento Presidenziale n. 4 del 31.01.2013 e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 07.05.2013.

## Art. 2

### Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, elaborato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, DPR n. 62/2013 e Linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, costituisce specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale della Sila.

Il Codice si applica ai Dipendenti e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi lavoratori a qualsiasi titolo, utilizzati dall'Ente, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Ai Dipendenti in servizio viene trasmessa copia del codice a mezzo e-mail o tramite consegna di copia cartacea e, comunque, tramite pubblicazione sul sito istituzionale. Copia del codice viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi deve essere inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## Art. 3

### Principi generali

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 rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o dal contratto di lavoro.

Il 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. 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 l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o

ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

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'Ente che, in via prioritaria, con atto della motivato Direzione su relazione del Responsabile del Servizio di riferimento, entro sette giorni, potrà utilizzarli per fini istituzionali o devolverli in beneficenza. Allo stesso modo, ove ciò non fosse possibile, la Direzione, sentito il Responsabile del Servizio interessato, nei termini e nei modi sopraindicati, provvederà alla restituzione al donante.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente tutte le fattispecie. E' esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore inferiore ai 150 euro; è in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somma di denaro di qualunque importo. Ogni dipendente che riceve regali, compensi, sconti ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione alla Direzione ed al Responsabile del Servizio di Riferimento.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs n. 165/2001; nella richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il privato presso il quale intende svolgere l'incarico non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisione od attività inerenti l'ufficio di appartenenza; a titolo semplificativo sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni, o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente

discrezionale e non vincolata per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Ente giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico .

Sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni la Direzione sentiti i Responsabili dei Servizi, anche su indicazione di questi ultimi.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente alla Direzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione/organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa associazione/organizzazione.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui sopra entro 30 giorni dalla data in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione; Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art.6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dal Piano Triennale della Trasparenza dell'Ente, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto alla Direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

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, 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, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento .

Qualora si verifichi un caso che concreti la fattispecie di astensione il dipendente informa, immediatamente, per iscritto la Direzione al quale è rimessa la valutazione circa la sussistenza del conflitto di interessi o la rilevanza dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione della Direzione, entro cinque giorni, è comunicata in forma scritta al dipendente, che è tenuto ad attenersi alla stessa;

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione

della corruzione adottato dall'Ente, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla Direzione, al Responsabile del proprio Servizio, al Responsabile Anticorruzione ed all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, eventuali situazioni di illecito nell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza.

Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione;

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto e in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato o dalle memorie difensive dallo stesso prodotte;

il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie

la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale della Trasparenza adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; a tal fine provvede nel rispetto dei termini fissati a riscontrare le richieste del Responsabile della trasparenza inerenti le comunicazioni agli organismi di controllo e l'aggiornamento del sito.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualunque fase del procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto della relativa documentazione, fatti salvi i casi

di urgenza da cui possano derivare danni all'Ente, con obbligo comunque di documentare a consuntivo.

## Art. 10

### Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Per comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente devono intendersi tutti quelli contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti scortesi, tracotanti irrispettosi nei confronti di terzi da cui possa in qualunque modo derivare danno di immagine all'Ente. Il dipendente, in particolare:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un' equa distribuzione dei carichi di lavoro disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza tra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite; i conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizio sono risolte dal Direttore dell'Ente.

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 responsabile dell'ufficio del personale, evidenzierà eventuali deviazioni nell'uso dei permessi di astensione in contrasto con la Legge e con i Contratti Collettivi Nazionali di categoria e vigilerà sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando quanto precede tempestivamente alla Direzione ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario d'ufficio limita la ricezione di telefonate personali -sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – a casi eccezionali ed urgenti.

Il dipendente deve utilizzare adeguatamente le risorse curando lo spegnimento di luci, e macchinari al termine dell'orario di lavoro .

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

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.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o della targhetta identificativa messa a disposizione dall'Ente, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Ente. 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 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'Ente con apposito atto, 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.

Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi d'informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

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.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente. 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 nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente osserva 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, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo Ente.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative

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 operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente, e nei casi previsti, il titolare di Posizione Organizzativa:

- 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;
- 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 o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- 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;
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- 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;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito;

- 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. 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 e secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione e dal presente Codice;
- 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'Ente;
- deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- contribuisce, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione.

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai

sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, Questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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'Ente, ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio e la Direzione;

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e controlli

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, la Direzione, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

#### Art. 16

## Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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;

Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti di lavoro le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dell'art. 55 bis del D. lgs n. 165/2001

### Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente codice verrà trasmesso a tutti i dipendenti per come previsto nell'art. 1 e pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Per quanto qui non espressamente previsto si rimanda al DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del d.lgs. 165/2011", pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 04.06.2013 n.129.

Lorica lì, 09.12.2013

Il Responsabile per la  
Prevenzione della Corruzione  
avv. Vincenzo Filippelli