

# Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo

- Ente Regionale per il Diritto allo studio e la  
promozione della Conoscenza -

## Indice

- Articolo 1: Fonti normative
- Articolo 2: Finalità
- Articolo 3: Ambito di applicazione
- Articolo 4: Disposizioni di carattere generale
- Articolo 5: Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 6: Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Articolo 7: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 8: Attività non consentite
- Articolo 9: Comunicazione degli interessi finanziari
- Articolo 10: Conflitto d'interesse e obbligo di astensione
- Articolo 11: Prevenzione della corruzione
- Articolo 12: Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali
- Articolo 13: Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 14: Comportamento in servizio
- Articolo 15: Divieto di fumo
- Articolo 16: Rapporti con il pubblico
- Articolo 17: Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 18: Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 19: Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 20: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di ufficio
- Articolo 21: Disposizioni finali

### **Articolo 1 - Fonti normative**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 ( Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)".

### **Articolo 2- Finalità**

1. Le disposizioni del presente Codice si conformano alla realtà dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza (di seguito denominato DiSCo) e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare coloro che operano nell'ambito dell'Ente, ed integrano quelle previste dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..

2. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.

3. Il presente "Codice" è pubblicato sul sito istituzionale di DiSCo [www.laziodisco.it](http://www.laziodisco.it) all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" → "Disposizioni Generali" → "Atti Generali", e sull' intranet dell'ente " ColLegami", nella barra superiore dell'home page, ed è affisso, in formato cartaceo, nelle bacheche presenti nelle residenze.

### **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ai dipendenti in comando e distacco presso i ruoli di DiSCo, ai dirigenti dell'Ente.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con DiSCo:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- per quanto compatibili, a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di DiSCo.

3. DiSCo, contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice.

4. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione o di consulenza, nonché i bandi e i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture predisposti dall'amministrazione, devono prevedere espressamente l'obbligo del rispetto del Codice, nonché apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall'incarico nel caso di grave violazione degli obblighi da esso derivanti.

Esso deve essere messo a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, affinché questa lo metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con strumenti adeguati.

#### **Articolo 4 - Disposizioni di carattere generale**

1. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde soltanto ad esigenze di semplicità del testo.
2. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività di servizio, agisce rispettando le norme vigenti, le direttive e le regole organizzative interne, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. I rapporti con i portatori di interessi sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, lealtà, equità, reciproco rispetto, pubblicità e imparzialità, rispettando l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
4. Il dipendente evita di tenere comportamenti che, anche se apparentemente di scarsa rilevanza, arrecano danno all'immagine di DiSCo e siano indice di mancanza di rispetto per i colleghi, gli utenti e i visitatori. Evita, altresì, situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti.
5. E' fatto divieto al dipendente l'utilizzo, a fini privati, delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale ed autocontrollo adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi, ove richiesto, all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Deve inoltre impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più razionale ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse alle proprie funzioni.
7. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale.
8. 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.
9. Il dipendente ha l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di DiSCo.
10. L'Amministrazione considera il lavoro di squadra la principale modalità per la realizzazione della mission dell'Ente e dei suoi obiettivi, nella convinzione che le diverse professionalità e competenze presenti valorizzano l'azione amministrativa e ne assicurano maggior efficacia e qualità.
11. L'Amministrazione valorizza le "buone prassi" emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo. Promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico.

A tal proposito DiSCo mira, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ad un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

#### **Articolo 5 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente di DiSCo non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali.
2. 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 delle festività. In ogni caso, è vietato accettare, 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati in via del tutto occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri elargiti al medesimo lavoratore nel corso di un anno solare da parte dello stesso soggetto, hanno un valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto o di altri vantaggi.
5. Il dipendente a cui pervengano regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi per metterli a disposizione dell'amministrazione consegnandoli, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento, al dirigente di riferimento, previo rilascio di ricevuta scritta, per la restituzione al donante, ovvero, ove non identificato, per la devoluzione a fini istituzionali ovvero, qualora ciò non sia possibile, ad enti di assistenza o beneficenza. Nel caso in cui la consegna non sia possibile deve essere data comunque comunicazione al dipendente.
6. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo gli oggetti legati a riconoscimenti istituzionali, onorifici o simili, per meriti personali del dipendente.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti delle Aree di cui sono responsabili. La vigilanza sui dirigenti compete al soggetto sovraordinato che, nell'ambito dell'organizzazione di DiSCo, è deputato ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

#### **Articolo 6 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura sia a titolo gratuito, sia retribuito, da soggetti terzi privati o da altri organismi, pubblici o privati che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente:
  - a) a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) a procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/ausili e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, sia a titolo gratuito, sia retribuito, da soggetti privati aggiudicatari di procedure di gara quando abbia fatto parte, come componente, delle relative commissioni.

3. La violazione di quanto stabilito ai commi 1 e 2 comporta, per il dipendente inottemperante, responsabilità disciplinare.

4. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'Ufficio di competenza lo svolgimento dell'incarico.

5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

6. Per gli incarichi in corso di svolgimento, per i quali non sia stata richiesta l'autorizzazione prevista dalle norme, il Direttore Generale, su comunicazione del dirigente responsabile, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

7. Sull'osservanza del presente articolo vigila il dirigente a cui è assegnato il dipendente; in caso di violazione, il dirigente fornirà immediata comunicazione all'ufficio competente in materia disciplinare.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile dell'ufficio, entro quindici giorni, l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire in modo diretto con lo svolgimento di attività del proprio ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Tra le associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio rientrano, a titolo esemplificativo:

a) associazioni/organizzazioni la cui attività consista nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Ente;

b) associazioni/organizzazioni che svolgono attività di vigilanza e controllo in concorrenza o, comunque, complementariamente a quelle svolte dell'Ente.

3. Interferiscono, altresì, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere riconducibili a DiSCo.

4. I dirigenti e il Direttore Generale che si trovino in una delle situazioni di cui ai commi precedenti, sono tenuti ad effettuare, sempre entro cinque giorni dalla adesione formale, la comunicazione, rispettivamente, al Direttore Generale e al Presidente.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

7. In sede di prima applicazione, Il dipendente già iscritto alle associazioni e alle organizzazioni, è tenuto ad effettuare la relativa comunicazione di cui ai commi 1 e 2 entro dieci giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

#### **Articolo 8 - Attività non consentite**

1. Il dipendente di DiSCo non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. In particolare, è vietato ai dipendenti:

- a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
- b) l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale;
- c) l'esercizio dell'attività artigianale e agricola esercitate in modo continuativo, professionale, lucrativo e il possesso della qualità di "imprenditore agricolo professionale";
- d) l'esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
- e) l'esercizio a favore di terzi di attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni riguardanti o connesse ai compiti istituzionali di DiSCo;
- f) l'assunzione di cariche in società che, a seconda del tipo di società, presuppongano l'esercizio di rappresentanza, amministrazione, di attività in nome e per conto della società medesima;
- g) l'espletamento di prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali a favore di soggetti coinvolti dall'attività istituzionale di DiSCo se non esplicitamente autorizzate ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001;
- h) l'esercizio di attività o adozione di decisioni collegate, direttamente o indirettamente, ad un interesse, anche non economico, proprio o di propri familiari o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, oppure che possano comunque far venire meno il dovere di imparzialità;
- i) l'uso di informazioni acquisite in ambito lavorativo e, più in generale, la finalizzazione della propria posizione funzionale, per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione.

3. Il dipendente può chiedere, anche in deroga, al proprio dirigente di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, utilizzando la modulistica presente sull'intranet dell'ente "ColLegami" nella barra superiore dell'home page, a favore di soggetti pubblici o privati,

ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo aver ottenuto la relativa autorizzazione.

#### **Articolo 9 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o dell'incarico, informa per iscritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di DiSCo.

2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta si presenti una circostanza indicata al precedente comma o le stesse subiscano modifiche.

3. Il dirigente responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 2 provvede alla comunicazione destinata al Responsabile della prevenzione della corruzione entro dieci giorni.

4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale, comunque entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013.

#### **Articolo 10 - Conflitto d'interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica la propria astensione per iscritto al dirigente di appartenenza qualora sia chiamato a 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 terzo grado anche quelli del convivente. 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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui esso o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o opportunità.

2. Il dirigente ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, può, entro cinque giorni, con provvedimento motivato:

- a) sollevare il dipendente dall'incarico ed assegnare ad altro dipendente l'incarico stesso;
- b) in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocare a sé ogni altro compito relativo all'attività da svolgere.



Nel caso in cui il dirigente ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata. Il dipendente, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, valuta le modalità di svolgimento.

Per i dirigenti spetta al Direttore Generale la valutazione di cui sopra. Per il Direttore generale, le iniziative da assumere saranno valutate dal Presidente che ne dà comunicazione al medesimo Direttore e alla Giunta Regionale per le determinazioni del caso.

3. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni sono comunicate, entro quindici giorni dall'avvenuta decisione, dal dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne cura l'archiviazione.

4. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta l'adozione di forme di autotutela, ferma restando l'azione disciplinare.

#### **Articolo 11- Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente nello svolgimento delle sue funzioni deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da DiSCo, "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano è illecito disciplinare" (rif. Art 14 legge 190/2012), a tali violazioni si applicano perciò le relative sanzioni.

2. Il dipendente fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo.

3. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel piano e nella normativa correlata è tenuto, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, a fornire tempestiva segnalazione al dirigente della struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

4. Il dipendente che segnala un illecito compiuto nell'amministrazione, comprovato da fatti e/o documenti, beneficia delle garanzie previste dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001, in base al quale:

- a) 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 e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato da DiSCo, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di comunicazione sul sito istituzionale, nella sezione dedicata.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo nei tempi richiesti dal dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza, prestando particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 33/2013.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale, e che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, compresi i contesti sociali virtuali (forum, blog, social network, ecc.), ha l'obbligo di non menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità, non deve assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio dell'amministrazione, non deve denigrare in alcun modo l'operato dell'ufficio di appartenenza e dell'Ente, non deve mai divulgare notizie con l'intento di creare un danno all'amministrazione o un profitto personale.

### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente deve svolgere con impegno, professionalità, e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato, nel rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei relativi procedimenti, ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle relative responsabilità.

2. Il dipendente deve assumere in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, anche di diversa amministrazione, dei collaboratori e dei superiori e non deve assumere comportamenti che possano turbare il clima di serenità o che possano essere interpretati quale forma di violenza anche psicologica. Costituisce aggravante il fatto che tali comportamenti siano posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovra ordinata rispetto a chi li subisce.

3. Il dipendente deve rispettare i propri colleghi e risolvere il conflitto con responsabilità; lo scambio costruttivo di opinioni mediante colloquio diretto con il collega di diversa convinzione, evitando pregiudizi o maldicenze manifestate al non diretto interessato, è la modalità per individuare soluzioni condivise nell'esclusivo interesse dell'Ente.

4. Il dipendente deve avere la massima cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti, anche tecnologici e dei beni a lui affidati, e adottare tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.

5. Gli strumenti di lavoro, ivi compresi gli arredi, i materiali di consumo e le risorse finanziarie devono essere utilizzate conformemente alle loro funzioni e finalità istituzionali. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'Ufficio, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della

strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.)

6. Il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, gli è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.

7. Il dipendente è autorizzato all'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa autorizzazione del Dirigente responsabile. E' vietato altresì il trasporto di materiali per uso personale con auto di servizio ed è fatto obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso nonché di eventuali persone trasportate e dei terzi.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi, uffici, altri luoghi.

8. È vietato introdurre o detenere nei locali dell'Ente oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti, e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi; ove detenuti, esclusivamente per ragioni di servizio, sono custoditi e maneggiati nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

9. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo dell'apposito badge individuale, timbrando regolarmente tutti i movimenti, a qualunque titolo avvengano, di entrata e uscita (ivi incluse le pause per il recupero psicofisico), ovvero utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista dalle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente ne dà tempestivamente notizia al dirigente indicandone i motivi. Eventuali pause per il recupero psico-fisico, devono essere brevi e non comportare ritardo nell'espletamento dell'orario di servizio. E' fatto obbligo al dipendente di rispettare i CCNL e relativi istituti contrattuali nonché le direttive e le circolari emanate dall'Ente.

10. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

11. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

12. "Il dipendente è tenuto ad assicurare il corretto trattamento delle informazioni in suo possesso e deve garantire l'integrità e la conservazione dei dati garantendone l'accesso solo nei casi previsti dalla legge" Rif. Regolamento Europeo GDPR (UE) 2016/679.

#### **Articolo 15 -Divieto di fumo**

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno dell'Ente, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente in materia. Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

## Articolo 16 -Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ente. In particolare, nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve:

a) esporre in modo visibile il proprio badge od altro supporto identificativo fornito dall'amministrazione, al fine di rendersi riconoscibile agli utenti, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della tutela della sicurezza dei dipendenti;

b) operare con la massima correttezza, cortesia e disponibilità; svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di completezza e trasparenza delle informazioni;

c) rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operando nella maniera più completa e accurata possibile; fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;

d) rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni;

e) rispettare gli appuntamenti fissati con l'utenza; l'impedimento motivato è comunicato in tempo utile, fatta salva l'oggettiva impossibilità che giustifica il mancato avviso;

f) in materia di accesso agli atti, fornire le informazioni e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

g) prestare, nelle relazioni con gli utenti, in particolare per quanto riguarda gli addetti agli sportelli al pubblico, la massima cura nell'assicurare la parità di trattamento tra i cittadini senza discriminazioni basate sulle differenze di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori che vengono in contatto con l'amministrazione;

h) rivolgersi al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evitare toni e atteggiamenti confidenziali, supponenti e offensivi e adottare un comportamento improntato alla collaborazione, disponibilità, cortesia;

i) rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

2. Ai dipendenti ed ai dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale. Rientrano in tale ambito anche i commenti espressi sui social network.

3. 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 dell'Amministrazione.

4. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 12 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

### **Articolo 17 - Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato e al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale, i dirigenti dell'Ente svolgono con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.
3. I dirigenti, prima di assumere la loro funzione, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercitano attività politiche, professionali o che pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio. I dirigenti si impegnano altresì a comunicare al Direttore Generale le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.
4. I dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e favoriscono la partecipazione dei propri dipendenti alle attività di formazione e di aggiornamento. A tal fine, i dirigenti collaborano con la struttura competente in materia di personale, con il Comitato Unico di Garanzia, con il Responsabile della Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente.
7. I dirigenti curano la formazione professionale del dipendente, segnalando all'ufficio competente la necessità di attivazione di corsi specifici, garantendo la pari opportunità per l'equa partecipazione di tutti i dipendenti della sua unità lavorativa.
8. I dirigenti assegnano 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 loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario dovrà essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato UPD) entro

i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'amministrazione può predisporre controlli a campione sulla presenza effettiva in servizio del personale dell'Ente, sia d'ufficio, che su iniziativa del singolo dirigente per il personale a lui assegnato.

11. I dirigenti osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

13

12. I dirigenti controllano costantemente l'attuazione del Codice, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'UPD prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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 del 2001.

13. I dirigenti nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

14. I dirigenti devono 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 alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

15. I dirigenti controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando le pratiche scorrette, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando le pratiche improprie all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari; autorizza le ore di lavoro straordinario se effettivamente necessarie e non valida ore di lavoro non preventivamente autorizzate.

16. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai dirigenti è cura del Direttore Generale

17. I dirigenti che operano in settori esposti a rischio di corruzione, concordano con il Direttore Generale e il Dirigente dell'Area Risorse Umane la necessità di ridefinire la micro-organizzazione degli uffici a rischio anche attraverso la rotazione del personale.

### **Articolo 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, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dirigente 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, astenendosi, quindi, 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. Lo stesso farà il dipendente per le relative competenze.

Il dipendente è tenuto ad astenersi tutte le volte in cui si trova in presenza di una attività discrezionale, tale vincolo non è ravvisabile quando si tratta di attività meramente attuativa, priva di ogni discrezionalità.

3. Il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale in quanto Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

4. Il dirigente o il dipendente che riceva, da persone fisiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte DiSCo, contestazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, che potrebbero essere poste a fondamento di un futuro contenzioso, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico, perché ne verifichi la fondatezza e adotti i provvedimenti del caso.

5. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:

- a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso.
- c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione.
- d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi.
- e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dall'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

#### **Articolo 19 - Vigilanza , monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti, i responsabili degli uffici, le strutture di controllo interno e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente Codice nonché del Codice Generale.

2. I soggetti di cui al comma precedente, ai fini dell'attivazione delle procedure di accertamento e sanzione, si avvalgono dell'UPD che svolge, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165 del 2001, le attività di:

- aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;



- esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

3. In caso in cui l'UPD venisse a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice, su segnalazione diretta, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice come previsto dal comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. 15/2001 e ribadito dall'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2013. La partecipazione a tale formazione è obbligatoria.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione assume un ruolo centrale ai fini della diffusione della conoscenza del codice di comportamento e del monitoraggio delle relative violazioni, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, le Aree dell'amministrazione in cui si concentra il più alto tasso di violazioni e verificando, annualmente, il livello di attuazione del codice.

#### **Articolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, dal Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013 nonché dalle disposizioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione 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 dipendente pubblico, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché in ordine alla misurazione e valutazione della performance ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni applicabili, la violazione è valutata in ogni singolo caso riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio di DiSCo. Le sanzioni applicabili sono esclusivamente quelle previste dalla vigente contrattazione collettiva del Comparto Funzioni Locali nonché dagli articoli 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

3. La grave o reiterata violazione, accertata in esito al procedimento disciplinare esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità a favore del dipendente nell'anno in cui è stata accertata la violazione. È fatto salvo il recupero delle somme o delle utilità conseguite a seguito della accertata violazione.

4. Con riferimento alle stesse violazioni, e fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia, è parimenti esclusa qualsiasi forma di premialità nell'anno in cui è stata accertata la violazione per i dipendenti nei confronti dei quali è stata emessa sentenza di condanna, passata in giudicato, sia in sede penale che contabile, ovvero nei casi in cui vi sia stata applicazione della pena su richiesta delle parti. È fatto salvo il recupero delle somme o delle utilità conseguite a seguito della accertata violazione.



5. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del Codice generale e dell'articolo 3, comma 4, del presente Codice.

### **Articolo 21 -Disposizioni finali**

1. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono misure di prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalle relative disposizioni normative e regolamentari.
2. Qualora necessario in relazione a sopravvenute disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l'ufficio competente in materia disciplinare procederà all'adeguamento del presente codice entro il 31 dicembre di ciascun anno, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ente; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.
3. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Per quanto non disciplinato dal presente Codice di comportamento, si applica il D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'art. 54 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165