



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI  
DELL'ISTITUTO AUTONOMO CASE  
POPOLARI DI CALTANISSETTA**

*(Articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n.165)*

## INDICE

<b>Art. 1. Finalità</b> .....	2
<b>Art. 2. Ambito di applicazione</b> .....	2
<b>Art. 3. Principi generali</b> .....	3
<b>Art. 4. Regali compensi e altre utilità</b> .....	4
<b>Art. 5. Incarichi di collaborazione</b> .....	5
<b>Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni</b> .....	6
<b>Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari</b> .....	6
<b>Art. 8. Conflitto d’interessi e astensione</b> .....	7
<b>Art. 9. Prevenzione della corruzione</b> .....	8
<b>Art. 10. Trasparenza e tracciabilità</b> .....	8
<b>Art.11. Comportamento nei rapporti privati</b> .....	9
<b>Art. 12. Comportamento in servizio</b> .....	9
<b>Art. 13. Obblighi di comunicazione</b> .....	11
<b>Art.14. Utilizzo delle tecnologie informatiche</b> .....	11
<b>Art.15. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</b> .....	12
<b>Art. 16. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione</b> .....	13
<b>Art. 17. Disposizioni particolari per il Direttore</b> .....	14
<b>Art. 18. Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT</b> .....	15
<b>Art.19. Contratti e altri atti negoziali</b> .....	15
<b>Art.20. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici</b> .....	16
<b>Art.21. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile</b> .....	16
<b>Art.22. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b> .....	17
<b>Art. 23. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance</b> .....	18
<b>Art. 24. Disposizioni finali</b> .....	18

## **Art. 1. Finalità.**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale dell’Istituto Autonomo Case Popolari di Caltanissetta, di seguito denominato “IACP” o “Ente”, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, di seguito denominato “Codice generale”, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l’attività di coloro che operano per l’istituzione, tenendo conto dell’importanza dei ruoli e delle relative responsabilità, hanno l’intento di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse pubblico.

4. I dipendenti dovranno gestire le risorse pubbliche secondo la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell’ecosostenibilità e di rispetto dell’ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell’azione amministrativa.

5. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è uno strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente, di cui alla “Sezione rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato Attività e Organizzazione, d’ora in avanti “PTPCT”.

6. Le violazioni del Codice producono, nei confronti del personale dipendente dell’Ente, effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili a tutto il personale appartenente ai ruoli dell’Ente, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali, ai titolari di organi e di incarichi con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i membri dell’organismo indipendente di valutazione (OIV), ai membri delle commissioni tecniche, scientifiche, esaminatrici o di valutazione ed ai componenti dei comitati nonché nei confronti dei collaboratori, consulenti, esperti, professionisti esterni. Gli obblighi

di comportamento di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili, nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o forniscono beni e servizi in favore dell'Ente.

2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, anche definiti destinatari, hanno l'obbligo di:

a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;

b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all'organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;

c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.

5. Il Direttore e gli organi di vigilanza e controllo, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso, promuovendone la conoscenza e l'applicazione.

6. I destinatari del presente Codice devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico; per contro chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Art. 3. Principi generali**

1. In ossequio al principio di legalità, i dipendenti osservano la Costituzione della Repubblica, con disciplina ed onore, e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle autorità competenti in documenti di indirizzo, circolari o altre fonti normative secondarie, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. In ossequio al principio di buon andamento, i dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. 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.

3. In ossequio al principio di riservatezza, i dipendenti non usano a fini privati, né rivelano a terzi, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, operano in osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati, ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

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

5. In ossequio al principio di imparzialità, pari opportunità e divieto di discriminazione, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano 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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. In ossequio al principio di trasparenza e completezza delle informazioni, i dipendenti dimostrano 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 e nel rispetto della segretezza, riservatezza e tutela della privacy, e assicurando la completezza delle informazioni.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 e alla Legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 4. Regali compensi e altre utilità**

1. I dipendenti, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accettano, 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 o di consuetudine, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri e non ne accettano la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che nell'arco dell'anno solare di riferimento hanno un valore non superiore a Euro 150,00 (Euro

centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto, cumulativamente intesi, se provenienti da un medesimo soggetto giuridico o da una pluralità di soggetti giuridici.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Direttore per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. Il Direttore, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5. Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del Codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I dipendenti non accettano alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio ricoperto.

3. In relazione al divieto di cui al precedente comma, si considerano, in via esemplificativa, soggetti privati portatori di interessi economici significativi in decisioni o attività dell'ufficio ricoperto:

a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;

b) per il settore relativo ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento;

c) per il settore relativo ai lavori pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando aggiudicatari;

d) per tutti gli altri settori: società, professionisti, privati che hanno procedimenti di autorizzazione o di verifica, attività di controllo o ispettiva in essere o pregressi presso l'Ente;

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dell'Ente ed è chiamato a rispondere, anche disciplinarmente, delle violazioni colpevolmente non evitate.

5. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo 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.

7. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione ai quali non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, l'Ente, laddove ne venga comunque a conoscenza, 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.

### **Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. I dipendenti non pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano, entro trenta giorni ed in forma scritta, al Direttore 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 al quale gli stessi risultano assegnati. L'Amministrazione valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione di cui al successivo articolo 8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano desumersi informazioni attinenti alle condizioni di salute, all'orientamento sessuale e al credo religioso degli associati.

3. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al Direttore, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta nei settori di competenza dei singoli dipendenti.

4. Il Direttore, allorché riceva la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del Codice generale, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

5. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Direttore valuta l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

### **Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari**

1. I destinatari del presente Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione all'ufficio o della designazione in commissioni o comitati, informano, per iscritto attraverso il rilascio di una specifica dichiarazione, il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se essi, ovvero parenti affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione (comunque compensati) con il soggetto con il quale hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o all'incarico ricoperto, limitatamente alle pratiche ed attività a loro affidate o alla cui istruttoria partecipino, in qualunque veste.

2. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il Direttore adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

4. Il Direttore, allorché riceva la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

### **Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione**

1. I destinatari del presente Codice che ravvisino la sussistenza di un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi ne danno tempestiva comunicazione, in forma scritta e motivata, al Direttore, astenendosi, nelle more della decisione sulla sussistenza o meno di un'ipotesi di conflitto di interessi, dal porre in essere atti o dall'adottare provvedimenti nell'ambito del procedimento in cui il conflitto si è manifestato.

2. Il Direttore, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore o può sostituirsi all'interessato nello svolgimento dell'attività oggetto del conflitto. Provvede, inoltre, a dare comunicazione delle determinazioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 1 e 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

6. Il Direttore, qualora, in assenza di comunicazioni da parte del soggetto interessato, venga, comunque, a conoscenza di circostanze dalle quali derivi l'obbligo di astensione a carico di uno dei propri collaboratori, provvede a darne comunicazione scritta al collaboratore medesimo, motivando le ragioni poste a fondamento del provvedimento di astensione.

7. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che



vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente ed adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Ente, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

8. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, qualora facciano menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Ente, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Ente.

9. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da comunicare tassativamente al Direttore.

10. Sull'astensione decide il Direttore.

### **Art. 9. Prevenzione della corruzione**

1. Il Direttore verifica che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

### **Art. 10. Trasparenza e tracciabilità**

1. L'Ente promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.

2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), in

particolare, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

3. Il dipendente segnala al Direttore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.

5. 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 con gli strumenti posti a disposizione dall'Ente.

6. Ciascun dipendente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di propria competenza al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

#### **Art.11. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questo Ente.

5. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Direttore.

#### **Art. 12. Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità; salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza in base alle risorse disponibili.
3. I dipendenti non abbandonano il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni di necessità e urgenza. È consentito l'allontanamento temporaneo per necessità personali purché non provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono, comunque, tenuti a informare il Direttore delle necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Direttore vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni.
5. I dipendenti, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, assicurano la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al Funzionario assegnatario della responsabilità dei procedimenti in materia di personale e al Direttore, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.
6. I dipendenti, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicurano sempre la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e funzioni istituzionali, ed hanno cura di evitare atteggiamenti e comportamenti irruenti e non rispettosi che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
7. I dipendenti assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del Ente (ad esempio evitando di sostare nei corridoi e negli spazi comuni in assenza di motivi di ordine lavorativo e di usare un tono di voce o un linguaggio improprio) e concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi.
8. Tutti il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della struttura dell'Ente, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Agli stessi è, altresì, fortemente raccomandato di evitare di fumare negli spazi esterni e nelle immediate adiacenze, per il rispetto della salute dei non fumatori.
9. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità, la perdita o la sottrazione, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Direttore. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
10. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo

che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.

11. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero generarlo.

12. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

13. Il dipendente:

a. si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere;

b. non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

### **Art. 13. Obblighi di comunicazione**

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al Direttore:

a. di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **Art.14. Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. È necessaria particolare cautela nell'utilizzo delle risorse informatiche, A tale scopo, l'Amministrazione, anche attraverso l'ufficio servizi informativi automatizzati, ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari circa l'uso dei sistemi informatici in dotazione ai dipendenti, e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza, la protezione dei sistemi, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti avvengono conformemente alle apposite linee guida adottate dell'Agenzia per l'Italia digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. Il personale dipendente assicura l'integrità, la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

3. L'utilizzo degli account istituzionali per fini diversi da quelli lavorativi, o ad essi riconducibili, è vietato, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

4. È, di norma, vietato l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica "personali", salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale dipendente, per svariate ragioni, deve assolvere ad urgenti incombenze personali o non possa accedere a quello istituzionale.

5. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate

dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'individuazione del personale dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere ad eventuali incombenze personali, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché la predetta attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per l'attività lavorativa esercitata.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, razzisti o discriminatori, o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente o che a questo possano comunque arrecare danno d'immagine.

8. Il personale dipendente che si occupa della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici deve curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento. Deve, inoltre, osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il dirigente.

#### **Art.15. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza 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 dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente.

5. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Ente, e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

6. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'Ente e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

7. Il dipendente che accede ad un *social network* con un *account* personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività dell'Ente.

8. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

9. L'Ente si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. Una volta adottate, il dipendente è tenuto a rispettare quanto previsto nelle stesse.

#### **Art. 16. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**

1. I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, consentono il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, targa sulla scrivania o sulla porta.

2. I dipendenti hanno il dovere di assumere un contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti alla cortesia e al rispetto, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale.

3. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

4. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

5. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di assegnazione.

6. Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

7. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

8. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

### **Art. 17. Disposizioni particolari per il Direttore e per i Dirigenti**

1. Il Direttore ed i Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Direttore ed i Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; essi curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

3. Il Direttore, deve essere a conoscenza e tenere conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo svolte dall'Ente, a tal fine, cura, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Direttore svolge la valutazione del personale dell'Ente con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il Direttore, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria penale e se del caso alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva la 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 30 marzo 2001, n. 165.

7. Il Direttore ed i Dirigenti vigilano affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione del presente codice.

## **Art. 18. Obblighi di informazione e collaborazione con il RPCT**

1. I soggetti coinvolti nella fase di formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nonché nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione.

2. In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del Direttore, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito dell'area di competenza.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei referenti;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- collaborano con il Direttore alla proposizione delle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

3. tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e segnalano:

- le situazioni di illecito al Direttore (art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalano i casi di conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241 del 1990);
- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

4. I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:

- osservano le misure del P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

## **Art.19. Contratti e altri atti negoziali**

1. Il dipendente comunica al Dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.



2. Il Dirigente o il Direttore, qualora intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, ovvero concludere per conto dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità, deve attenersi alle disposizioni dettate dall'art. 14 del Codice Generale di Comportamento.

3. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### **Art.20. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Laddove sussista conflitto di interesse, il Direttore o il Dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali.

#### **Art.21. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nelle fasce orarie previste nel contratto individuale, durante tale fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.

3. L'Ente garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale

è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica prevista relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

5. Il Dirigente ed il Direttore verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

## **Art.22. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili delle sanzioni applicabili ai sensi delle vigenti norme di legge, dai regolamenti e dei C.C.N.L. applicati.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle vigenti norme di legge, dai regolamenti o dai C.C.N.L. applicati.

6. Se la violazione al presente "Codice di Comportamento" è commessa dagli altri soggetti cui il Codice stesso si applica, ai sensi del secondo periodo del primo comma dell'art.2, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le norme che regolano la materia è costituita dalla risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole che devono essere appositamente inserite all'interno dello stesso.

### **Art. 23. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della performance.**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 persegue, tra gli altri, l'obiettivo di incrementare l'efficienza del lavoro pubblico attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente.
2. Nel raggiungimento degli obiettivi fissati, il dipendente assicura, anche attraverso il proprio stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sia dei doveri contenuti nei codici di comportamento pertanto:
  - a. L'accertamento della violazione del presente Codice incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
  - b. Il livello di osservanza del Codice è positivamente considerato nella valutazione della performance.

### **Art. 24. Disposizioni finali**

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del Codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, al collegio dei revisori dei conti, all'OIV, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.