



**UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione numero 68 del 31 ottobre 2023

# SOMMARIO

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Articoli 15 – Disposizioni per i componenti delle commissioni esaminatrici

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Articolo 18 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

Articolo 19 – Disposizioni finali

## **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell’Unione Montana del Pinerolese sono tenuti a osservare: in particolare, il comma 5 (come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, il quale integra e specifica il codice di comportamento di cui alla comma 1 del medesimo articolo, definito dal Governo per i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni (quello ad oggi vigente è stato adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

## **ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. I doveri contemplati nel presente Codice si applicano al personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ivi compresi i responsabili degli uffici e de servizi. Inoltre, l’Unione Montana del Pinerolese estende gli obblighi inerenti tali doveri, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione, a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.
2. La violazione delle disposizioni del presente Codice comporta responsabilità disciplinare, secondo quanto sancito dall’art. 55 e ss. D. Lgs. 165/2001 e dall’art. 72 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

## **ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nell’Unione, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi od all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri

pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, oppure su altri, diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra 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, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
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 nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità -neanche di modico valore- a titolo di corrispettivo per compiere -o per aver compiuto- un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo, od a soggetti nei cui confronti è -o sta per essere- chiamato a svolgere od a esercitare attività o potestà, proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato - direttamente o indirettamente - regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre -direttamente o indirettamente- regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, o per essere devoluti a fini istituzionali. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo ed in via orientativa, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
  8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono inferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici od a sindacati. In caso di mobilità interna la dichiarazione viene resa al momento della presa in servizio nel settore, nel caso di assunzione o mobilità esterna al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o ritenuta incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del responsabile del servizio, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a rinunciare all'adesione.
3. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le dichiarazioni.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente è tenuto a comunicare:
  - a) tutti i rapporti di collaborazione e - per quanto ne sia a conoscenza - dei parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio,

- precisando se tali rapporti siano intercorsi od intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività od in decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza ed alle attività svolte;
- b) se i parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente svolgano attività di natura politica, professionale od economica che li pongano in contatto -non occasionale- con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
  - c) se i parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente siano in possesso di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, laddove possano porlo in conflitto di interesse con l'attività di competenza.
2. Le comunicazioni di cui sopra devono essere trasmesse - da parte del dipendente- al responsabile dell'ufficio o del servizio di sua assegnazione al momento dell'assunzione, all'atto di conferimento di un nuovo incarico, o dell'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Inoltre, il dipendente è tenuto ad aggiornare quanto dichiarato in precedenza, ogni qualvolta intervengano variazioni alle situazioni di cui al comma precedente.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il quale comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito denominato con l'acronimo RPCT). Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il responsabile di un ufficio o di un servizio, sulla stessa decide il Segretario Generale.

## **ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od 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 sussistano gravi ragioni di convenienza.
2. A tal fine il dipendente comunica per iscritto e con congruo preavviso, anche tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno, al responsabile del servizio, le fattispecie e le ragioni della richiesta di astensione.
3. Si intendono:
  - a) per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la costante e assidua relazione interpersonale;
  - b) per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
  - c) rapporti di credito o debito significativi quelli di importo superiore ad € 2.000,00;

4. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il responsabile del servizio. Sull'obbligo di astensione del responsabile del servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, procede, eventualmente alla sostituzione con il responsabile di altro servizio individuato dal decreto di nomina del Sindaco.
5. Copia delle dichiarazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione, anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

#### **ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, quale confluito nella Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile del servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il dipendente che segnala al proprio superiore gerarchico od all'autorità giudiziaria eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, beneficiando di tutte le garanzie di tutela del whistleblower previste all'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Al fine di tutelare l'anonimato del segnalante l'Unione Montana del Pinerolese ha aderito all'introduzione di un canale esterno e di un canale interno di segnalazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023.
4. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241, e s.m.i.

#### **ARTICOLO 9 – TRASPARENZA A TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella sezione del PIAO relativa al piano triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza

della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità di quest'ultimo.
4. Il dipendente segnala al responsabile del servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla sfera di propria competenza.

## **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Unione;
  - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale;
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
  - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;
  - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza, salvo il caso di un'espressa autorizzazione;
  - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza;
  - e) informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.



## ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali, da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di sua spettanza.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altri servizi, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
  - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita;
  - b) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del proprio servizio;
  - c) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
  - d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
  - e) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici dell'Unione né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.
7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
  - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi;
8. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
  - a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;

- c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
  - e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
  - g) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - h) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti
9. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a spostare le e-mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
  - b) a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
10. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio;
  - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
11. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile del servizio:
- a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
12. Il presente Codice recepisce quanto stabilito dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei canali social personali da parte dei pubblici dipendenti, nonché le modalità attraverso le quali l'Amministrazione è tenuta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può -in alcun modo- compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
  - b) l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è -di norma- evitato per attività o comunicazioni non afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
  - c) l'utilizzo della strumentazione informatica -fornita dall'Amministrazione- da parte del pubblico dipendente per assolvere alle incombenze personali è consentito, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non comporti, altresì, l'allontanamento del pubblico dipendente dalla sede di servizio;

- d) il dipendente è tenuto a utilizzare con cautela i propri canali su quei siti internet, che permettono un sistema di navigazione ipertestuale e sono visualizzabili sul computer per mezzo di appositi programmi software (cosiddetti social), essendo vietati interventi e commenti che possano nuocere al prestigio, decoro ed immagine dell'Amministrazione;
- e) il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati a mezzo di internet ed è tenuto a uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio, individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, al quale il medesimo sia reperibile. È fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che -in qualunque modo- possano essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
- f) il dipendente è tenuto ad accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi, in particolare relativamente a temi quali l'etica pubblica il comportamento etico dei dipendenti, ovvero ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente di appartenenza;
- g) l'Amministrazione, attraverso i responsabili della propria struttura organizzativa, ha facoltà di svolgere accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e di adottare ogni misura a ciò finalizzata, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Responsabile Protezione Dati Personali nominato dall'Ente.

## **ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la

responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa amministrazione.

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.
2. Il responsabile del servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto del conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

5. Il responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il responsabile del servizio rispetta le norme e collabora alla stesura delle direttive, circolari e delle disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, prima di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo da sottoporre alla conferenza di servizio. Il responsabile del servizio promuove la conoscenza delle normative interne ed è responsabile della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.
8. Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio servizio, il responsabile del servizio assume comportamenti organizzativi ispirati:
  - a) alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
  - b) a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
  - c) a relazionarsi positivamente all'interno della conferenza di servizio formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
  - d) ad operare attivamente in sede di conferenza di servizio individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni ed interventi correttivi e/o integrativi;
  - e) ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri servizi assicurando la qualità del contributo del settore nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
9. Il responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  - 10) Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile del servizio fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
11. Il responsabile del servizio deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;

- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c) la timbratura giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio personale, ovvero al Segretario Generale, le pratiche scorrette; Il responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..
12. Il responsabile del servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
13. Il responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto 14 altre utilità di qualsiasi tipo nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 5 e 6, e 6, commi 4 e 5.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile del servizio di appartenenza.

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI 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. 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.

#### **ARTICOLO 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale, i Responsabili degli uffici e dei servizi e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, il quale svolge, altresì, le funzioni dei comitati od uffici etici, eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza -confluito nella Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - adottato dall'Amministrazione qui intestata. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Anac parere facoltativo, secondo quanto stabilito all'articolo 1, comma 2, lettera d) della L. n. 190/2012.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una

piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Gli adempimenti indicati nelle disposizioni precedenti verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione dell'Amministrazione, dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non dovendo derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Unione. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti deve includere, tra le attività formative, anche quelle sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, aventi durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità del personale al quale sono rivolte e da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di dipendenti.

## **ARTICOLO 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione della prevenzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile per il pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni disciplinari concretamente applicabili, la violazione di cui al comma precedente è valutata -in ogni singolo caso- con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro od al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, le quali possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare in relazione alla loro gravità- di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività, tipici dell'ufficio), 5 comma 2, 13 comma 2 primo periodo (valutata ai sensi del primo periodo del presente articolo). La disposizione del precedente, secondo periodo, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 2 (esclusi i conflitti meramente potenziali), e 13 comma 2 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 18 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente dell'Unione.
2. Il Segretario Generale, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti, tiene conto delle violazioni del presente Codice di



comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun responsabile del servizio.

#### **ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.