

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno

(art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno, di seguito indicato "Codice" costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013, di seguito "Codice Generale" così come modificato con DPR 13 giugno 2023, n. 81;
2. Al fine di agevolare la lettura del combinato disposto delle norme del Codice Generale e del Codice, quest'ultimo rispecchia in massima parte la struttura del primo in modo che alle previsioni contenute negli articoli dell'uno corrispondano le disposizioni di dettaglio dell'altro;
3. Il Codice costituisce elemento essenziale e strumento integrativo **della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di seguito "Sottosezione RCT"** in quanto la strategia di prevenzione della corruzione posta in essere dall'EdA è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con la **Sottosezione RCT**, che agiscono sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di competenza.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'EdA, anche con qualifica dirigenziale, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'EdA, anche in posizione di comando, distacco, scavalco d'eccezione, di seguito "dipendenti".
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori beni o servizi in favore dell'EdA.
3. Per le finalità di cui al comma precedente gli atti di affidamento contengono clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Salvaguardia dell'immagine dell'Ente d'Ambito

1. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla qualifica rivestita e dalle mansioni assegnate si astengono, sia in servizio che in privato, dal tenere condotte (attive od omissive) in grado anche soltanto potenzialmente di ledere l'immagine e l'integrità dell'EdA.
2. In particolare, i dipendenti:
 - a. si astengono dal menzionare il proprio ruolo all'interno dell'EdA per ottenere benefici o utilità a prescindere dalla circostanza che queste ultime siano o meno dovute;
 - b. si astengono dal rendere dichiarazioni offensive nei confronti dell'EdA;
 - c. esprimono liberamente il proprio pensiero ed esercitano il diritto di critica nel rispetto dell'onore e del decoro dell'EdA e dei dipendenti collaboratori ed amministratori di questa.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum) commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.
4. I dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti tutti si adoperano per evitare o contenere la diffusione di notizie false che possano nuocere all'immagine dell'EdA.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente può ricevere ed accettare regali o atti di cortesia commerciale (quali sconti, omaggi o altre utilità d'uso) di modico valore, il cui importo non sia superiore a 100,00 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o da non poter essere percepiti anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'EdA;
2. Nell'arco di un anno non è consentito ricevere più regali da uno stesso donante.
3. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo debbono essere immediatamente restituiti.
4. Qualora non sia possibile la restituzione al donatore i regali debbono essere consegnati presso la Direzione Generale per essere raccolti e successivamente devoluti in beneficenza. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna e di devoluzione.
5. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Si considerano potenzialmente interferenti con lo svolgimento dell'attività d'ufficio gli ambiti di interesse sia analoghi che in contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse.
5. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Direttore Generale la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente al Direttore Generale e al Presidente.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente, immediatamente dopo l'assegnazione all'Ufficio e comunque entro 15 giorni, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con

- soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia, precisando, tra l'altro, la tipologia di rapporto intercorso e l'oggetto della prestazione resa, il compenso pattuito;
2. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
 3. Il responsabile dell'Ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e può compiere verifiche circa la completezza e correttezza della comunicazione.
 4. La comunicazione effettuata dal dirigente e dal Direttore Generale è diretta, rispettivamente, al Direttore Generale e al Presidente.

Art. 7

Conflitto di interesse e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interesse comporta obbligo di astensione da realizzare nei modi e forme di cui al presente articolo.
2. Il conflitto di interesse è determinato dalle seguenti circostanze:
 - a) presenza nell'ambito del procedimento di interessi personali e/o patrimoniali del dipendente ovvero del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado;
 - b) presenza di frequentazione abituale con portatori di interessi coinvolti nel procedimento;
 - c) grave inimicizia con portatori di interessi coinvolti nel procedimento.
3. Il conflitto di interesse determina:
 - a) obbligo di segnalazione e di astensione nelle fattispecie di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo;
 - b) obbligo di segnalazione al Dirigente dell'Area in cui il dipendente presta servizio nei casi di cui al comma 2 lettere b) e c) e comma 6 del presente articolo.
4. Fatte salve le fattispecie di cui al comma 2 il conflitto di interesse può essere determinato da qualsiasi circostanza o relazione di fatto o di diritto che renda opportuna l'astensione del dipendente.
5. Il conflitto di interesse apparente non determina obbligo di astensione ma impone al dipendente di evidenziare le ragioni che lo determinano.
6. Nel caso di attività vincolata non sussiste obbligo di astensione. Il dipendente deve tuttavia preventivamente segnalare la presenza del conflitto di interessi al dirigente il quale valuta le circostanze di fatto e diritto a norma del presente articolo. La mancata segnalazione costituisce illecito disciplinare ed è valutata nell'ambito della performance.
7. Nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici l'obbligo si estende al conflitto di interessi percepito per i componenti delle commissioni di aggiudicazione.
8. Il dipendente segnala al dirigente la presenza del conflitto di interesse entro 5 giorni dalla rilevazione dello stesso.
9. Nel caso di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo il dipendente segnala il conflitto e si astiene dall'adozione di atti o comportamenti afferenti al procedimento.
10. Nei casi di cui al comma 2 lettere b) e c) il dirigente valuta rilevante la situazione di conflitto, definisce, in contraddittorio con l'interessato, e con il coinvolgimento del RPCT, la misura idonea e proporzionata a rimuovere il conflitto, disponendo:
 - a) misure di rotazione del personale;
 - b) il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti;
 - c) in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;

- d) l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
11. Fatti salvi gli effetti della segnalazione alla Corte dei Conti per il giudizio di responsabilità erariale, l'annullamento di atti adottati con la partecipazione del dipendente in conflitto di interesse non tempestivamente segnalato è valutata nell'ambito della performance.
 12. L'obbligo di astensione nel caso di componenti degli organi collegiali si estende alla fase della discussione oltre che a quella della decisione.
 13. I componenti delle commissioni di concorso esterni all'EdA, i consulenti e i collaboratori, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice Generale, all'art. 51 del c.p.c. e di essere consapevoli di non poter intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia con i candidati, fino alla conclusione della procedura concorsuale.
 14. In caso di conferimento dell'incarico di collaborazione, consulenza di qualsivoglia natura, commissario, a soggetto esterno all'ente, l'atto di affidamento ed il disciplinare stabiliscono espressamente che l'incaricato stesso è responsabile e deve risarcire il danno nel caso di annullamento di atti inerenti il suo incarico per vizio di conflitto d'interessi a lui imputabile.
 15. I componenti delle commissioni di gara o comunque di procedure comparative o che abbiano la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'EdA segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'EdA sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed in particolare:
 - a. assicurano la piena attuazione delle misure di prevenzione contenute **nella Sottosezione RCT** e gli obblighi ed i termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza, nell'ambito delle attività e mansioni assegnate;
 - b. segnalano al RPCT le situazioni che ragionevolmente possono apparire di mala amministrazione o costituire illecito ovvero comportanti abuso di potere finalizzato a conseguire benefici privati (Whistleblower) utilizzando l'apposito canale riservato messo a disposizione dall'EdA;
 - c. segnalano senza indugio al dirigente ovvero direttamente al RPCT ogni violazione delle misure di prevenzione previste **nella Sottosezione RCT** afferenti al proprio ambito di attività;
 - d. denunciano all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'EdA di cui siano venuti a conoscenza;
 - e. collaborano nell'azione di programmazione, monitoraggio ed adeguamento delle misure di prevenzione previste **dalla Sottosezione RCT**.
2. I dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa inoltre:
 - a. vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione previste **dalla Sottosezione RCT** nell'ambito delle proprie competenze e funzioni;
 - b. segnalano le violazioni alle misure di prevenzione previste **dalla Sottosezione RCT** di cui siano venuti a conoscenza ancorché non afferenti all'ambito delle proprie competenze.
3. **La Sottosezione RCT** definisce i compiti dei dipendenti con riguardo alla categoria ed al ruolo rivestiti all'interno dell'ente.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti individuati quali responsabili della trasmissione o della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente assicurano, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute **nella Sottosezione RCT** e rispettando le disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
2. Il personale dirigente è tenuto a monitorare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi oggetto del presente articolo.
3. Il Responsabile della Trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie e segnala i casi di inadempimento al dirigente competente.
4. I dipendenti garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati e gestiscono il relativo flusso documentale attraverso il sistema informatico in dotazione.
5. Tutti i provvedimenti devono comprendere e rendere accessibili gli allegati completi ed integri con il solo limite della tutela della riservatezza.
6. I dipendenti effettuano le comunicazioni d'ufficio dematerializzate esclusivamente mediante l'utilizzo della posta elettronica di servizio.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
2. Il dipendente non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura.
3. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'EdA, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici dell'EdA.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio dirigente per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.
2. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, evita le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiute anche tramite apparecchio cellulare privato. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi.
4. Il dipendente utilizza il materiale e i mezzi di cui dispone per ragioni di servizio con la massima cura per assicurare il mantenimento della loro funzionalità e il decoro degli uffici, evitando sprechi e diseconomie nei consumi, perseguendo il risparmio energetico e adoperandosi per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto; mantiene un aspetto sobrio, come si conviene ad un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *Sicurezza e protezione dei sistemi informatici:* l'Ente ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti necessari e di adottare le misure opportune per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi

informatici, delle informazioni e dei dati trattati. In caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali, si applica quanto previsto dall'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. *Utilizzo degli account istituzionali*: gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa o strettamente correlate ad essa, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'uso di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni di servizio deve essere, di norma, evitato, salvo casi di forza maggiore in cui il dipendente non possa accedere al proprio account istituzionale.
3. *Responsabilità e firma dei messaggi*: il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e riportare un recapito istituzionale presso il quale il dipendente è reperibile.
4. *Utilizzo degli strumenti informatici per esigenze personali*: il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per gestire incombenze personali, purché ciò avvenga in tempi contenuti e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali.
5. *Divieto di invio di messaggi offensivi o inappropriati*: è vietato inviare, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, messaggi di posta elettronica che siano offensivi, discriminatori o che possano, in qualsiasi modo, generare responsabilità a carico dell'Amministrazione.
6. Il dipendente, anche qualora effettui la prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'EdA.
7. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
8. Il dipendente in servizio prende visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica istituzionale, del sistema di gestione elettronica documentale dell'Amministrazione, nonché delle caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata del proprio ufficio.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. *Distinzione tra opinioni personali e ruolo istituzionale* nell'utilizzo dei propri account personali sui social media, il dipendente deve adottare ogni cautela affinché le proprie opinioni, valutazioni o giudizi su eventi, fatti, persone o situazioni non possano in alcun modo essere ricondotti direttamente all'EDA Salerno.
2. *Tutela del prestigio e dell'immagine dell'Ente*: il dipendente è tenuto ad astenersi da interventi, commenti o comportamenti che possano ledere il prestigio, il decoro o l'immagine dell'EDA Salerno o, più in generale, della pubblica amministrazione.
3. *Riservatezza delle comunicazioni di servizio*: per garantire la necessaria riservatezza, le comunicazioni che riguardano, direttamente o indirettamente, l'attività di servizio non devono, di norma, essere svolte tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione unicamente le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media sia previsto o autorizzato per finalità istituzionali.
4. *Divieto di diffusione di documenti e informazioni riservate*: fatti salvi i casi di divieto previsti dalla legge, è vietato ai dipendenti divulgare o diffondere, per finalità estranee al rapporto di lavoro e in violazione delle disposizioni vigenti, documenti, anche istruttori, o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare, devono essere rispettate le previsioni del **decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33** e della **legge 7 agosto 1990, n. 241** in materia di trasparenza, accesso e protezione dei dati.
5. Il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di informazione senza la previa autorizzazione del Direttore Generale.

6. Fermo restando quanto previsto al comma 5 del presente articolo nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione, il dipendente ne informa tempestivamente il dirigente di riferimento.
7. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, si adegua costantemente al principio della correttezza della forma linguistica utilizzata garantendo, nel contempo, il principio della verità ovvero il carattere veritiero del fatto narrato.
8. Il dipendente, avendo cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse, manifesta liberamente la propria opinione in applicazione dei predetti principi, astenendosi da dichiarazioni pubbliche, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, con contenuti lesivi dell'immagine dell'EdA e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché della loro riservatezza e dignità.
9. Il dipendente non utilizza i *social media* per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'Amministrazione, ma segnala le problematiche, carenze e ogni altra anomalia riguardante le attività svolte o il servizio di appartenenza seguendo le procedure previste.
10. E' fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti delle RSU in ogni caso il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, informa tempestivamente l'utenza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente indirizza coloro che richiedono documenti alla consultazione del sito istituzionale dell'Ente, se il documento è pubblicato, o ad avvalersi delle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, negli altri casi.
4. Il dipendente che riceve richiesta non afferente alle funzioni dell'EdA si adopera nei limiti delle proprie competenze per individuare l'Amministrazione e l'ufficio competente e per facilitare il contatto del cittadino con questo ultimo.
5. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale. È altresì vietata qualsiasi dichiarazione o comportamento che possa arrecare pregiudizio al prestigio, al decoro o all'immagine dell'EDA.
6. Il dipendente non può assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o di altri uffici, salvo nei casi espressamente previsti dalla normativa o dai regolamenti interni. È tenuto a fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, esclusivamente nei casi consentiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di accesso.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e la normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali. Qualora riceva una richiesta verbale di informazioni, atti o documenti che non siano accessibili perché coperti da segreto d'ufficio o dalle disposizioni sulla tutela dei dati personali, deve:
 - informare il richiedente dei motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta;
 - se non competente a decidere in merito, provvedere affinché la richiesta sia inoltrata, secondo le disposizioni interne, all'ufficio competente.

Art.13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del

- personale della struttura di cui sono titolari;
- b) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
 - c) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'EdA, ivi incluse le prescrizioni contenute **nella Sottosezione RCT nel Piano triennale di prevenzione della corruzione**, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dirigente è tenuto a comunicare con tempestività all'EdA eventuali modifiche delle informazioni, previste da disposizioni di legge e dal Codice generale di comportamento, rese prima di assumere le sue funzioni, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare, anche potenzialmente, un conflitto d'interesse.
 3. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:
 - a) si assume la responsabilità dei compiti che gli sono stati affidati;
 - b) non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;
 - c) cura l'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti, adotta misure volte a rafforzarne il senso di appartenenza all'Ente e la motivazione al lavoro;
 4. Il dirigente, in ogni circostanza, tiene un comportamento improntato all'assolvimento delle proprie funzioni con professionalità, trasparenza e imparzialità nonché alla responsabile e costruttiva adesione agli obiettivi dell'Ente.
 5. Il dirigente deve mantenere un comportamento esemplare, improntato a integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa. È tenuto, inoltre, a garantire che le risorse assegnate all'ufficio siano impiegate esclusivamente per finalità istituzionali, evitando in ogni caso utilizzi per scopi personali.
 6. Il dirigente promuove la crescita professionale dei dipendenti assegnati, favorendo la partecipazione a percorsi formativi e incoraggiando opportunità di sviluppo sia all'interno dell'EDA sia attraverso iniziative esterne, al fine di valorizzarne competenze e potenzialità.
 7. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, promuove il benessere organizzativo, favorendo la creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da rapporti cordiali, rispettosi e collaborativi tra i dipendenti. Si impegna a sviluppare relazioni fondate sulla leale cooperazione e sulla reciproca fiducia, adottando iniziative volte a:
 - garantire la circolazione chiara e trasparente delle informazioni;
 - promuovere l'inclusione e la partecipazione attiva di tutto il personale;
 - valorizzare le diversità, con particolare attenzione alle differenze di genere, di età e alle condizioni personali, nel rispetto dei principi di equità e pari opportunità.
 8. Il dirigente assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione
 9. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi e comportamenti positivi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e il senso di appartenenza dei dipendenti.
 10. Il dirigente assicura una valutazione periodica e trasparente delle performance, finalizzata a riconoscere i risultati raggiunti, individuare aree di miglioramento e orientare la pianificazione delle attività formative.

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale incaricato delle funzioni di RUP, direttore dei lavori/esecuzione limita a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio i contatti nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti.

2. Il dipendente che a qualsiasi titolo partecipa alle procedure di gara ovvero concorsuali mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente che riceve rimostranze orali o scritte circa l'operato dell'Ufficio in fase di affidamento di contratti pubblici informa il responsabile dell'Ufficio.
4. Il dirigente è tenuto ad informare per iscritto il Direttore Generale di ogni rimostranza pervenuta in ordine all'attività di affidamento condotta dal proprio Ufficio.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice è svolta dai dirigenti e dal Direttore Generale, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. I dirigenti ed il Direttore Generale informano tempestivamente il RPCT di ogni condotta non conforme ai principi del presente Codice, anche al fine di individuare nuove misure di prevenzione volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare i suddetti comportamenti.
3. Nell'ambito della pianificazione dell'offerta formativa rivolta al personale, l'EdA promuove attività formative finalizzate a garantire una piena conoscenza del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e disposizioni vigenti in materia di trasparenza e integrità.
4. I dipendenti che operano nei servizi con attività particolarmente esposte al rischio corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione in materia di integrità, legalità e trasparenza.

Art.16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. *Natura della violazione:* la violazione degli obblighi stabiliti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ai sensi dell'articolo 55 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni. Resta fermo che, qualora tali violazioni, nonché quelle relative agli obblighi previsti **dalla Sottosezione RCT**, configurino anche fattispecie di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, queste ultime si applicano in via concorrente. In ogni caso, la violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare, che viene accertata tramite un procedimento svolto nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e contraddittorio, come previsto dal Titolo IV, Capo V, del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 150/2009.
2. *Valutazione della violazione e determinazione della sanzione:* la valutazione della violazione e la conseguente individuazione della sanzione disciplinare devono essere effettuate considerando:
 - la gravità del comportamento del dipendente;
 - l'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro, al prestigio e al buon andamento dell'Amministrazione di appartenenza (art. 97 Cost.).

Le sanzioni applicabili sono quelle previste da:

- D.Lgs. 165/2001, art. 55 e seguenti;
 - contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) Comparto Funzioni Locali.
3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, e possono incidere sull'attribuzione della premialità.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore **quindici giorni** dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente all'atto amministrativo che lo approva.
2. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", il Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
3. Per i nuovi assunti e per i nuovi affidatari di incarichi o titolari di rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice, acquisendone la sottoscrizione, contestualmente all'atto della firma del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.