Dr. Luca Del Frate

ENTE PARCO Appennino Tosco Emiliano

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1.Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti anche con qualifica dirigenziale dell'Ente Parco Appennino Tosco-Emiliano e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2.Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:
a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1.Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti contrattualizzati, anche con qualifica dirigenziale** dell'Ente Parco Appennino Tosco Emiliano.

2.Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :
a) collaboratori e consulenti dell'Ente Parco, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
b) ai titolari di organi o incarichi a qualsiasi titolo;
c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

3. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b) , negli atti di incarico e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4.Ai fini di cui al comma 3, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto

contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il direttore, **accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato,** dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il direttore dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
Viene fatto salvo il diritto dell' Ente Parco ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all' all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente Parco

Articolo 3

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

1.Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o illegalità diffusa ed illustrato preliminarmente al personale dipendente in una o più riunioni.

2.Successivamente, il Responsabile della Prevenzione pubblica sul sito internet dell'Ente per dieci giorni un avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

3. Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal Responsabile della Prevenzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Acquisito il parere dell' OIV, il Codice viene approvato dall' organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Parco unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta" e nella rete intranet.
Copia del Codice viene trasmessa tramite e mail a tutti i dipendenti e inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 4

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1.Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione;
b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
c)nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Costituisce pericolo di nocumento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
2.Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
3.Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 5

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1.Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2.Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro sulla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento al termine dell'orario di lavoro, spegnimento dei computers al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

.

Articolo 6

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IMPARZIALITA'

1.Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2.Atteso che la parità di trattamento presuppone **l'imparzialità del dipendente**, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione degli *interessi finanziari e i conflitti di*

interesse nonchè *l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni* come di seguito normati:

2A) Regali, compensi e altre utilità:
Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, **quale corrispettivo per compiere** (o aver compiuto**) un atto del proprio ufficio**, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).
I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di **modico valore** effettuati **occasionalmente** nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).
Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento commissariale , provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione, nell'ambito del territorio provinciale.
E' fatto, altresì, **divieto** ai soggetti destinatari del Codice **accettare incarichi di collaborazione**, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

2B) **Comunicazione degli interessi finanziari** e **Conflitti di interesse:**
Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Direttore ed il direttore al Presidente dell'Ente Parco l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati **(cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti)** che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente ***(Conflitto d'interesse attuale).***
La comunicazione deve specificare:
a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente.
Il direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione per i dipendenti, dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio. Qualora si tratti del Direttore il Presidente dovrà attivarsi al fine dell'utilizzo di altro Direttore di ente Parco sulla base di apposita convenzione in tal senso.
Il Presidente ed il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità diffusa effettuata la valutazione del caso concreto, provvederanno ad adottare gli altri opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre.
Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. ***(Conflitto d'interesse potenziale).***
Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.
In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti, mentre per il Direttore provvederà il Presidente, fintantoché sulla base di apposita convenzione con altro Ente Parco non verrà individuata la competenza in merito da parte del relativo Direttore.
La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

2C) Obbligo di astensione:

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio direttore ed il direttore al Presidente, i quali verificano il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente anche di qualifica dirigenziale.
Il direttore per i dipendenti assegnati, ed il Presidente per il direttore, risponde per iscritto sollevando il dipendente dalle funzioni “espletande” ed il direttore dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività e/o funzioni e/o incarico.

2D) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:
Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al direttore ed il direttore al Presidente la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta) .
La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
Pervenuta la comunicazione, spetta al direttore per i dipendenti ed al Presidente per il direttore valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, e nel caso del direttore provvedendo nel senso di richiedere l’intervento di altro direttore dell’ente Parco sulla base di apposita convenzione in tal senso.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

Articolo 7

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1.Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente anche di qualifica dirigenziale deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente ed il direttore, per quanto rientrante nell'ambito della propria responsabilità, assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT, nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1.Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2.In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

3.L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) di cui tener conto in fase di graduazione della sanzione

Articolo 9

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B)Obbligo di cortesia e precisione: 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.
Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario/dirigente ed ufficio anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali quali terremoto, alluvione) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

C)Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.
Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.
Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
Il dipendente ed il direttore, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.
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)Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.
Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del sevizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1.Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione ed in particolare deve osservare le misure di prevenzione in esso stabilite sotto pena in caso di inosservanza della irrogazione di specifiche sanzioni disciplinari e incidenti sull’incarico se la responsabilità ricade sul direttore dell’Ente Parco.

2.Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e-mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.*

*2.*Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico;** *non possono riguardare lamentele di carattere personale.*

4.Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

*5.*Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE

1.OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il direttore ha l'obbligo di comunicare al Presidente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i settori che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti i relativi settori.
Nella medesima comunicazione il direttore fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.
Il direttore è tenuto a rendere le comunicazioni in ambito di incompatibilità ed inconferibilità di cui al dlgs 39/2013.

2. **OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA'**: il direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
Il direttore deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.
La lealtà richiesta al dirigente deve manifestarsi:
-*nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto

tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per l'ottimale andamento del Servizio di competenza;
-*nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3.**OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** il direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche in ambito di Piano della performance, ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001.
Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio ambito di responsabilità in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane,* il dirigente ha l'obbligo di organizzare con cadenza anche settimanale apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:
-monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
-verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
-confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
-pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.
Delle riunioni svolte, il dirigente o dovrà riferire per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti in sede di valutazione da parte dell'OIV.

4.**OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** il direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Ente a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
a) il dirigente **favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori**: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
b) il dirigente **favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra,* abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);
c) il dirigente del settore **favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . Il dirigente deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): il direttore 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 direttore affida gli incarichi di PO, assegna le Particolari Responsabilità, ed

individua i beneficiari delle indennità di cui ai vigenti CCNL in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Articolo 12

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1.Il presente articolo contiene una previsione speciale per il direttore che stipula accordi o negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetto "a rischio" per la sua attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2.Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, *è' fatto divieto al dirigente di ricorrere alla mediazione di terzi* , salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale.

3.Per ragioni di "confitto di interesse", *è fatto divieto di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto,* fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali *abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente*, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c.

4.Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dirigente *si astiene* informando immediatamente il Presidente che provvederà alla sua sostituzione nei termini specificati negli articoli precedenti del presente codice. Di tale astensione viene redatto verbale scritto da conservare nel fascicolo personale.

5.Il dirigente informa per iscritto il Presidente se ha *concluso contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche* con le *quali ha concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione.*

Articolo 13

RESPONSABILITA'CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso *con riguardo alla gravità del comportamento* e *all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui al D.P. R. n.62/2013 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.

Articolo 15
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonchè al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2003

Articolo 16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo on line della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.