# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI TERNI

**(approvato con D.P. n. 107 del 18/10/2023)**

## Sommario


| | |
|---|---|
| Art. 1 | Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione |
| Art. 2 | Regali, compensi e altre utilità |
| Art. 3 | Partecipazione ad associazioni e organizzazioni |
| Art. 4 | Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse |
| Art. 5 | Obbligo di astensione |
| Art. 6 | Prevenzione della corruzione |
| Art. 7 | Trasparenza e tracciabilità |
| Art. 8 | Comportamento nei rapporti privati |
| Art. 9 | Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche |
| Art. 10 | Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media |
| Art. 11 | Disposizioni particolari per i dirigenti |
| Art. 12 | Contratti e altri atti negoziali |
| Art. 13 | Vigilanza, monitoraggio, sanzioni e attività formative |


## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Terni, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ea qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e cherealizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o degli appalti, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) – sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
5. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

   a) perseguire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

   b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;

c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;

d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

f) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Il modico valore è fissato in € 50,00 anche sotto forma di sconto.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dei casi consentiti dal presente codice; il predetto Responsabile dispone per la restituzione, qualora sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'Amministrazione.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed titolo oneroso, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

   a) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori o servizi o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere dall'ufficio di appartenenza del dipendente;

   b) 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 provvedimenti ed i relativi procedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti le funzioni dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

   c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le funzioni dell'ufficio di appartenenza del dipendente
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Ufficio di appartenenza. Il dirigente deve effettuare la comunicazione entro lo stesso termine al Segretario generale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Le comunicazioni di cui sopra sono redatte in base ai modelli appositamente approvati dall'Ente

nell'ambito della sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni interenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alla pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, aggiornate con cadenza almeno triennale e, comunque, all'atto della instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Le comunicazioni di cui sopra sono redatte in base ai modelli appositamente approvati dall'Ente nell'ambito della sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con sollecitudine, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di 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 o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà informazione al Segretario generale in qualità in Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti e segnalando in via riservata allo stesso, di propria iniziativa, preferibilmente attraverso l'apposita piattaforma telematica in uso presso l'Amministrazione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza adotta ogni cautela di legge

affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e di quanto previsto espressamente in merito nella sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

5. Il dipendente a tempo determinato e indeterminato, dirigente e non, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione:

   - l'avvio dei procedimenti contabili per responsabilità erariale, già nella fase dell'Invito a fornire deduzioni;
   - l'avvio di procedimenti penali, già nella fase dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p. e comunque nel momento in cui viene a conoscenza di tali procedimenti.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni di legge e, in particolare, delle disposizioni in materia di trasparenza previste nella sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO della Provincia di Terni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dirigente è il diretto referente per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e presta la propria collaborazione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente si astiene dal:
   a) menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
   b) anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
   c) avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
   d) partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 9

Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti, a tutela del patrimonio pubblico, utilizzano i materiali, attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, le risorse di proprietà dell'Ente o messe dallo stesso a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, con la sola eccezione, espressamente prevista dalla norma,

per l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione al fine di poter assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè tale attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti (curando ad esempio lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro), che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, la raccolta differenziata dei rifiuti ed il relativo riciclo.

3. Il dipendente utilizza account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personale per finalità afferenti il servizio è consentivo solo in casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Provincia di Terni. I messaggi in uscita devono consentire l'identificazione del dipendente mittente con l'indicazione di un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Il dipendente non può inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che abbiano un contenuto oltraggioso, discriminatorio o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Il dipendente deve mantenere comportamenti, atteggiamenti, abbigliamento e cura della persona rispettosi del decoro e consoni al proprio ruolo di pubblico dipendente.
7. Il dipendente, negli eventuali rapporti con gli organi di informazione, non può screditare l'amministrazione e i suoi componenti, con dichiarazioni o altre forme di comunicazione.
8. I dipendenti sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le norme di prevenzione e protezione dagli infortuni e, ove previsto, ad indossare gli idonei dispositivi disicurezza e protezione forniti dall'amministrazione.
9. I dipendenti sono tenuti, qualora sia previsto per le mansioni svolte – personale ausiliario, polizia provinciale, addetto all'autoparco, autisti, personale stradale - ad indossare le divise messe a disposizione dall'amministrazione con cura e decoro, e a non utilizzarle al di fuori delle finalità di servizio. Il dirigente deve controllare il corretto utilizzo delle stesse avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette.
10. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Art. 10

Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, ai reclami, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti d'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Il dipendente, nelle relazioni con il pubblico, opera con cortesia e disponibilità, indirizza la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti interessati ai funzionari o uffici competenti, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e, in generale, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza, nel rispetto degli standard di qualità fissati dall'Ente anche in apposite Carte dei servizi. Inoltre, qualora svolga attività a contatto con il pubblico, deve essere riconoscibile mediante idoneo cartellino identificativo.

3. Il dipendente inoltre:

   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, per finalità estranee al rapporto di lavoro ed in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990;
   c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, compresa la rete internet (es. forum, blog, social media) dichiarazioni offensive o diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Provincia di Terni;
   d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

4. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo dei social media, il dipendente:

   a) adotta, nell'utilizzo dei propri account, ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Provincia di Terni;
   b) è tenuto, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutele dei diritti sindacali nelle forme previste e consentite, ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia di Terni o della pubblica amministrazione in generale;
   c) non utilizza per le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, le conversazioni pubbliche mediante piattaforme digitali o social media, al di fuori dei casi in cui l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
   d) rispetta le eventuali norme di "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale di cui la Provincia di Terni dovesse dotarsi con la finalità di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degi artt. 90 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, sottoscrive le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico, nonché comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che il pongano in contatti frequenti con i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti i Servizi assegnati. Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente

e, comunque, con cadenza almeno triennale. Il dirigente fornisce inoltre le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge e, annualmente, fornisce la dichiarazione sul permanere dell'assenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui sopra – dichiarazioni iniziali sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, comunicazioni su assenza conflitto di interessi, dichiarazioni annuali sul permanere dell'assenza di cause di incompatibilità e informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale - sono redatte in base ai modelli appositamente approvati dall'Ente nell'ambito della sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
4. Il dirigente deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In particolare, prima del rilascio del parere favorevole di competenza, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. L'autorizzazione relativa ai Dirigenti è affidata al Segretario generale con riferimento alla disciplina di cui al comma 4.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato, nonchè di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
7. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche ai fini della valutazione della performance, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. Il dirigente 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;
    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 rilevazione delle presenze, mediante badge, da parte dei dipendenti assegnati, avvenga correttamente, avviando tempestivamente procedimenti disciplinari per le pratiche scorrette.
10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.

Art. 12

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al dipendente concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si deve astenere, dandone comunicazione al proprio dirigente. La presente disposizione non si applica qualora i pregressi contratti

privati siano stati stipulati ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

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

3. Qualora le situazioni di cui ai commi 1, lettera b), e 2 riguardino i dirigenti, questi informano per iscritto il Segretario generale.

4. I dirigenti garantiscono il rigoroso rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, anche vigilando sui propri collaboratori, nonchè il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetto esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio, sanzioni e attività formative

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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'Ente. Si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, quale sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al capo III del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini delle svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Annualmente, dopo l'approvazione e l'aggiornamento del PIAO, l'Amministrazione organizza un apposito seminario formativo sui contenuti e le misure previste dal Piano in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e prevenzione alla corruzione.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.