

**ENTE PARCO  
"PANEVEGGIO - PALE DI SAN MARTINO"**

**GIUNTA ESECUTIVA**

**Deliberazione n. 43**

**Trattato nella riunione tenuta il 22 luglio 2015**

**Oggetto:** DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., articolo 12. Rinnovo del contratto di assunzione a tempo determinato del dott. Vittorio Ducoli, con qualifica di direttore dell'Ente Parco, per il periodo 1 agosto 2015 – 31 luglio 2019. Approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro.

**SONO PRESENTI:**

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Zortea Giacobbe</b>
<b>VICEPRESIDENTE</b>	<b>Kostner Alberto</b>
<b>TITOLARI</b>	<b>Gubert Daniele</b>
	<b>Renon Sebastiano</b>
	<b>Sperandio Sergio</b>
	<b>Zeni Lino</b>

**SUPPLEMENTI**

Svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva il dott. Cristiano Trotter,  
direttore dell'Ufficio amministrativo

## LA GIUNTA ESECUTIVA

- visto l'articolo 42, comma 1, della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, il quale prevede che:

*Fermo restando questo capo, l'organizzazione e il funzionamento dei parchi naturali provinciali sono disciplinati con regolamento, nel rispetto di quanto disposto per gli enti strumentali della Provincia dall'articolo 33, comma 2, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino);*

- visto in tal senso e per quanto qui di interesse il DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., recante il "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco (articoli 42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)", ed in particolare l'articolo 12 dello stesso il quale così recita in materia di assunzione del direttore:

*1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge provinciale, il direttore è nominato dal comitato di gestione in una rosa di tre candidati proposti dalla giunta esecutiva tra i soggetti iscritti in un elenco di idonei all'attività di direttore di parco, istituito presso la Provincia, secondo quanto previsto dall'articolo 13.*

*2. Il contratto individuale di lavoro definisce il trattamento economico, giuridico e previdenziale del direttore. Al direttore si applica, se non diversamente disposto dal contratto individuale, il contratto collettivo dei dirigenti di strutture di secondo livello presso la Provincia autonoma di Trento.*

- vista la deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 975 di data 13 maggio 2011, con la quale si è provveduto ad approvare l'elenco degli idonei all'attività di direttore di parco come di seguito riportato:

iscritti a seguito di selezione

- 1 BITUSSI DARIO
- 2 CONFALONIERI MAURO
- 3 GIOVANNINI RUGGERO
- 4 GROFF CLAUDIO
- 5 MEZZANOTTE MAURIZIO
- 6 SCUTARI MARCELLO
- 7 TROTTER CRISTIANO
- 8 ZOANETTI ROBERTO

iscritti di diritto

- 9 BARTOLOMEI SILVIO
- 10 BURLANDO MAURIZIO
- 11 DUCOLI VITTORIO
- 12 FERRARI CLAUDIO
- 13 FURLANETTO DARIO
- 14 KOVATSCH PAOLO
- 15 ZANIN MAURIZIO

- atteso che con propria precedente deliberazione n. 41, di data 25 maggio 2011 si è provveduto alla presa d'atto della avvenuta costituzione dell'elenco degli idonei all'attività di

direttore di parco, nei termini sopra riportati, nonché a rinviare a successivi provvedimenti la determinazione delle modalità conseguenti di copertura del posto di direttore, attualmente vacante;

- vista la propria deliberazione n. 48, di data 14 giugno 2011, con la quale si è provveduto alla determinazione, a norma di regolamento sopra richiamato in premesse, della terna di nominativi di soggetti inseriti nell'elenco degli idonei all'attività di direttore di parco, da sottoporre alla valutazione del comitato di gestione per la nomina definitiva del direttore, come di seguito specificato:
  - a) Ducoli Vittorio
  - b) Giovannini Ruggero
  - c) Mezzanotte Maurizio
  
- atteso che con deliberazione n. 20, di data 20 giugno 2011, il Comitato di gestione ha quindi provveduto a nominare, ai sensi dell'articolo 12 del DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., il dott. Vittorio Ducoli, quale nuovo direttore dell'ente parco "Paneveggio – Pale di San Martino", dando altresì atto che la adozione degli atti e dei provvedimenti conseguenti alla nomina, relativi alla definizione della assunzione del direttore, ricadono nella sfera delle competenze della Giunta Esecutiva dell'ente parco, alla quale la nomina viene ora comunicata a cura del Presidente;
  
- vista la propria precedente deliberazione n. 49, di data 26 luglio 2011, con la quale si è proceduto alla formalizzazione della assunzione in servizio del dott. Vittorio Ducoli, e alla definizione del relativo contratto individuale di lavoro, fissando la durata temporale del contratto di lavoro medesimo in anni quattro, decorrenti dal giorno 1 agosto 2011;
  
- atteso ora che, in prossimità della scadenza del termine di vigenza del contratto, si rileva la necessità di provvedere in ordine alla prossima copertura della funzione di direzione dell'Ente Parco;
  
- visto in tal senso l'articolo 42, comma 2, lett. d), della legge provinciale citata n. 11/2007, il quale prevede che il direttore *"...è assunto dall'ente di gestione del parco con contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile alla scadenza, scelto tra i soggetti iscritti in un elenco di idonei all'attività di direttore di parco, istituito presso la Provincia e disciplinato con regolamento"*;
  
- sentita ora la proposta del Presidente, di procedere al rinnovo dell'incarico di direzione dell'Ente al dott. Vittorio Ducoli, per un ulteriore periodo quadriennale, con decorrenza 1 agosto 2015 e termine in data 31 luglio 2019;
  
- atteso che la lettura coordinata delle norme di riferimento, costituite dagli articoli di legge e di regolamento sopra citati in premesse, ed in particolare l'articolo 8, comma 2, lett. i) del DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., il quale prevede tra le funzioni della Giunta esecutiva anche quella di *"... approvare gli atti generali in materia di personale, che non sono di competenza del comitato di gestione ed in particolare gli atti di avvio delle procedure di reclutamento del personale, nonché la graduatoria finale di merito e la nomina dei vincitori"*, indica quale competenza gestionale della Giunta l'eventuale rinnovo contrattuale

di incarico della direzione dell'Ente, al soggetto già in precedenza individuato e nominato dal Comitato di gestione;

- ritenuto di accogliere e condividere la proposta del Presidente;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, concernente la revisione dell'ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento con particolare riferimento al titolo III relativo alla qualifica di dirigente e alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro;
- ritenuto, con riferimento al disposto regolamentare di riferimento più sopra riportato in premesse, di procedere alla applicazione, al contratto di lavoro da stipulare con il dott. Vittorio Ducoli, del trattamento giuridico, economico e normativo – previdenziale previsto per il personale della Provincia autonoma di Trento con qualifica di dirigente e, in particolare, di dirigente preposto alla struttura di secondo livello, ovvero del Servizio;
- sentita la proposta del Presidente, di fissare la durata temporale del contratto di lavoro da stipulare con il dott. Ducoli, in anni quattro, decorrenti dal giorno 1 agosto 2015;
- ritenuto pertanto opportuno fissare la durata del contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di anni quattro, decorrenti con il giorno 1 agosto 2015 e avente termine pertanto in data 31 luglio 2019;
- visto il Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 27 dicembre 2005;
- visto l'Accordo provinciale per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali concernente il rinnovo del CCPL per il quadriennio giuridico 2006/2009 e il biennio economico 2008/2009, sottoscritto in data 22 ottobre 2008;
- vista la deliberazione della Giunta Esecutiva dell'ente parco n. 15 di data 3 marzo 2011, riguardante la determinazione delle misure dell'indennità di vacanza contrattuale spettante a tutto il personale dell'ente medesimo e corresponsione della stessa, ai sensi dell'articolo 3 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27;
- vista, relativamente alla graduazione delle strutture dirigenziali dell'ente parco, la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 24, di data 19 aprile 2002, con la quale alla Direzione dell'ente parco è stata attribuita la terza fascia;
- visto l'Allegato A alla determinazione del dirigente del Servizio per il Personale della Provincia autonoma di Trento n. 818 di data 12 dicembre 2008, riportante le nuove misure della retribuzione di posizione prevista per le strutture dirigenziali della Provincia, applicabile anche alle strutture dell'ente parco;
- visto inoltre il Regolamento disciplinante le funzioni di indirizzo e di gestione amministrativa e tecnica spettanti agli organi dell'Ente Parco in attuazione dei principi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;

- dato atto che il soggetto competente alla firma dello schema di contratto, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, è il Presidente dell'Ente Parco, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. avente ad oggetto la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- visto l'art. 46, comma 9, della citata legge provinciale n. 7/1997 a norma del quale il codice di comportamento è sottoscritto dal dipendente unitamente al contratto individuale di lavoro;
- visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. avente ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ritenuto pertanto di disporre la assunzione del dott. Vittorio Ducoli con contratto di lavoro a tempo determinato e con qualifica di dirigente e l'affidamento allo stesso dell'incarico di preposizione alla direzione dell'ente parco, autorizzando inoltre il Presidente alla sottoscrizione al contratto individuale di lavoro secondo lo schema allegato;
- visto il decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro;
- considerato come, relativamente all'adempimento di carattere generale di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti sottesi alla assunzione, si ritenga che nel caso di specie sia necessaria e sufficiente la sola dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità;
- ritenuto di procedere nei termini fin qui esposti;
- sentita la conforme proposta del Presidente;
- vista la legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11;
- visti gli atti e le norme di legge e regolamentari qui citate e richiamate in premesse;
- visto il DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., recante il "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco (articoli 42, 43 e 44 della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11)";
- visto l'allegato parere di regolarità tecnica e amministrativa del presente provvedimento, rilasciato dal Direttore dell'Ente Parco ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del Regolamento disciplinante le funzioni di indirizzo e di gestione amministrativa e tecnica spettanti agli organi dell'Ente Parco in attuazione dei principi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;

- visto l'allegato parere di regolarità contabile del presente provvedimento, rilasciato dal Direttore dell'Ufficio amministrativo ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del Regolamento disciplinante le funzioni di indirizzo e di gestione amministrativa e tecnica spettanti agli organi dell'Ente Parco in attuazione dei principi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- con voti unanimi espressi nelle forme di legge

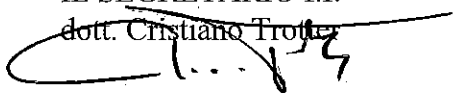
## **DELIBERA**

1. di procedere, per quanto in premesse espresso e motivato e a seguito della nomina in tal senso adottata dal Comitato di gestione con deliberazione n. 20, di data 20 giugno 2011, nonché ai sensi dell'articolo 12 del DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., al rinnovo della assunzione a tempo determinato, disposta in via originaria con propria deliberazione n. 49, di data 26 luglio 2011, per la durata di ulteriori anni quattro, con decorrenza 1 agosto 2015 e termine 31 luglio 2019, del dott. Vittorio Ducoli, con qualifica di dirigente;
2. di attribuire allo stesso, con pari decorrenza e per la durata corrispondente alla vigenza del contratto di assunzione, l'incarico di preposizione alla direzione dell'ente parco "Paneveggio – Pale di San Martino";
3. di applicare al contratto di lavoro da stipulare con il dott. Vittorio Ducoli, il trattamento giuridico, economico e normativo – previdenziale previsto per il personale della Provincia autonoma di Trento con qualifica di dirigente e, in particolare, di dirigente preposto alla struttura di secondo livello, ovvero del Servizio;
4. di approvare l'unito schema di contratto individuale di lavoro, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
5. di dare atto che al dott. Vittorio Ducoli viene attribuito il trattamento economico di cui all'art. 3 dell'allegato contratto individuale di lavoro;
6. di dare atto che il Presidente dell'Ente Parco è competente a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui al precedente 4 del dispositivo;
7. di dare altresì atto che alla spesa derivante dal presente provvedimento si fa fronte con i fondi iscritti al capitolo 1020 del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e correlativo capitolo degli esercizi futuri, ai sensi dell'articolo 55, comma 2, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7;
8. di trasmettere copia del presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette della Provincia autonoma di Trento.



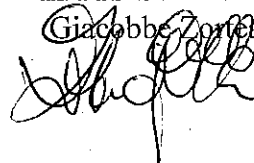
IL SEGRETARIO f.f.

dott. Cristiano Trotter



IL PRESIDENTE

Giacobbe Zorzi



GZ/ /tc

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Esercizio finanziario 2015

visto e prenotato l'impegno ai sensi e per gli effetti dell'art. 56, L.p. 14.09.1979, n. 7.

visto e prenotato l'accertamento di entrata ai sensi e per gli effetti dell'art. 43, L.p. 14.09.1979, n. 7.

CAPITOLO

BILANCIO

N. IMPEGNO/ACCERTAMENTO

CAPITOLO	BILANCIO	N. IMPEGNO/ACCERTAMENTO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario della Giunta Esecutiva dell'Ente Parco "Paneveggio - Pale di San Martino"

certifica

che la presente deliberazione è pubblicata nei modi di legge all'Albo presso la sede dell'Ente Parco Paneveggio - Pale di San Martino.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA



- dott. Vittorio Ducoli -





N° 43 d.d. 22.7.15  
della quale forma parte integrante  
e sostanziale. *GF.*

~~IL SEGRETARIO~~ IL PRESIDENTE  
*[Signature]* *[Signature]*

## CONTRATTO DI ASSUNZIONE

ENTE PARCO "PANEVEGGIO – PALE DI SAN MARTINO"  
Provincia autonoma di Trento

## CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Tra i Signori:

- GIACOBBE ZORTEA, nato a (TN) il ,  
Presidente pro-tempore dell'Ente Parco "Paneveggio – Pale di San Martino", domiciliato  
per la carica in Tonadico (TN) presso la sede dell'Ente stesso, località Castelpietra 2, il  
quale interviene ed agisce in qualità di legale rappresentante dell'Amministrazione  
provinciale;
- VITTORIO DUCOLI, nato a ( ), il 9 ottobre 1959 e residente a Transacqua  
(TN) in Via ;

### P R E M E S S O

che con deliberazione della Giunta Esecutiva n. di data , è stato disposto il rinnovo della  
assunzione del dott. Vittorio Ducoli con qualifica di direttore dell'Ente Parco "Paneveggio –  
Pale di San Martino";

che il contratto di lavoro è disciplinato dalle norme di cui al DPP 21 gennaio 2010, n. 3-  
35/Leg., recante il "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei  
parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco,  
nonché dai CCPL della dirigenza del Comparto autonomie locali della Provincia autonoma di  
Trento;

si stipula il seguente

## CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

### ART. 1

1. L'Ente Parco "Paneveggio – Pale di San Martino", come sopra rappresentato, assume  
con rapporto di lavoro a tempo determinato e per la durata di anni quattro, il dott. VITTORIO  
DUCOLI, con decorrenza 1 agosto 2015, e termine 31 luglio 2019.



## ART. 2

1. Per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico, al dott. VITTORIO DUCOLI viene applicata la normativa prevista per il personale della Provincia autonoma di Trento inquadrato nella qualifica di Dirigente di Servizio, e gli sono affidate le funzioni di Direttore dell'Ente Parco, come disciplinate e previste:

- dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e s.m.,
- dalla legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11,
- dal DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg., recante il "Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco, nonché dai CCPL della dirigenza del Comparto autonomie locali della Provincia autonoma di Trento",
- dalle norme regolamentari e organizzative adottate dall'Ente Parco.

2. L'orario di lavoro e la durata delle ferie sono disciplinati dai contratti collettivi provinciali di lavoro, area del personale con qualifica di dirigente di servizio del comparto Autonomie locali, nel tempo vigenti.

## ART. 3

1. Per la durata del rapporto di lavoro è corrisposto un trattamento economico corrispondente a quello previsto dalla contrattazione collettiva di Comparto per il dirigente provinciale preposto a Struttura di Servizio. In via iniziale detto trattamento è determinato nei termini seguenti (articolo 77 del contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 27 dicembre 2005, e dall'articolo 10 dell'Accordo di data 22 ottobre 2008, tenuto conto dell'articolo 3 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27):

Annui lordi EURO

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) Stipendio tabellare (articolo 10 e Allegato 1 Accordo 22.10.2008)  | € 38.388,77        |
| b) Indennità integrativa speciale (Allegato 1 Accordo 22.10.2008)   | € 7.571,23         |
| c) Indennità di vacanza contrattuale (articolo 3 della legge provinciale 27.12.2010, n. 27 e deliberazione Giunta-Esecutiva n. 15 del 02.03.2011)   | € 344,76           |
| d) Retribuzione di posizione nella misura fissata nell'Allegato A alla determinazione del dirigente del Servizio per il Personale n. 818 di data 12 dicembre 2008 per una struttura collocata in terza fascia | € 28.793,00        |
| <b>TOTALE</b>   | <b>€ 75.097,76</b> |

2. Al dott. VITTORIO DUCOLI spetta inoltre ogni altro assegno, trattamento o indennità e miglioramento contrattuale, previsti dalle vigenti disposizioni, che saranno erogati entro il 27 di ogni mese. Le voci retributive sopra indicate hanno effetto sulla 13ma mensilità.

3. Spetta inoltre la retribuzione di risultato da corrispondere ai sensi e secondo la disciplina recati a tale proposito dai Contratti collettivi provinciali di lavoro relativi al personale dell'area dirigenziale del comparto Autonomie locali, nel tempo vigenti

4. Non sono corrisposti compensi per lavoro straordinario.



ART. 4

1. Non è previsto un ulteriore periodo di prova.

ART. 5

1. Le ferie, calcolate su base annua pari a 32 giornate lavorative, in relazione al fatto che la settimana lavorativa è articolata su 5 giornate lavorative, sono fruite nel corso di ciascun anno solare.

ART. 6

1. Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso del rapporto di lavoro deve avvenire con un preavviso di 6 mesi decorrenti dal ricevimento della lettera di licenziamento o con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso. In caso di dimissioni del direttore il termine di preavviso è di tre mesi decorrenti dal ricevimento della lettera di dimissioni.

ART. 7

1. Il dott. VITTORIO DUCOLI si impegna al rispetto del codice di comportamento dei dirigenti sottoscritto unitamente al presente contratto.

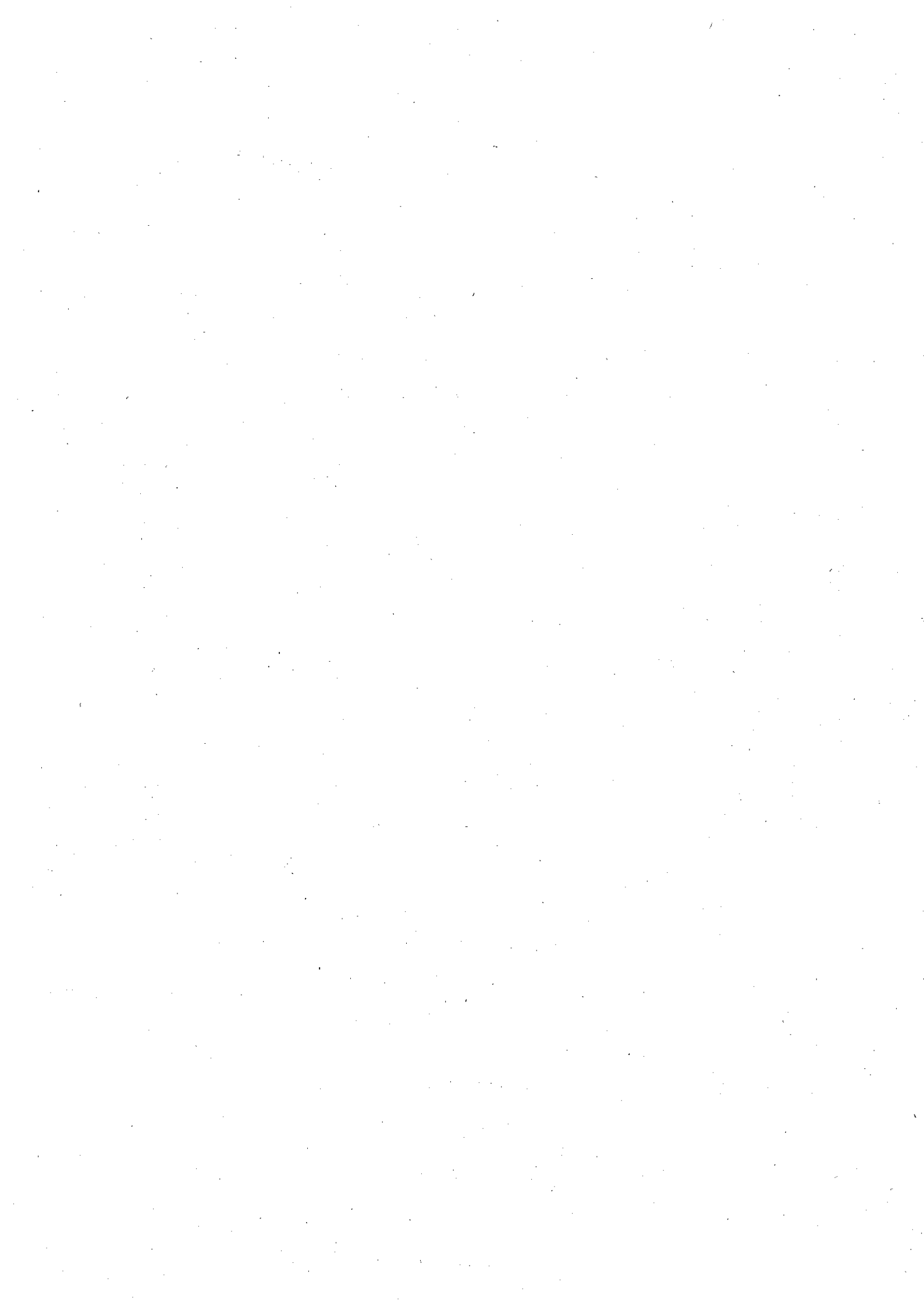
Fatto in duplice copia, letto e sottoscritto.

Tonadico,

IL PRESIDENTE DELL'ENTE PARCO  
"PANEVEGGIO – PALE DI SAN MARTINO"  
- Giacobbe Zortea -

Tonadico,

IL CONTRAENTE  
- Vittorio Ducoli -



N° 43 ..... d.d. 22.7.15  
della quale forma parte integrante  
e sostanziale.

**Allegato parte integrante**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA  
AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA  
PROVINCIA**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

**Art. 2**

**Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice**

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto





adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun

donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

#### **Art. 6**

##### **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
  - a. se egli, 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 inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
  - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.
6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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. 10**

##### **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal

lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. 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 cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, 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.

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.
12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

#### **Art. 14**

##### **Contratti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente

non ricorre a mediazione di terzi nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 della struttura.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale



anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

#### **Art. 16**

##### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### **Art. 17**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione 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.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
  - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) 5, comma 2;
  - c) 14, comma 2, primo periodo;

- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:  
da) 4, comma 5;  
db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;  
dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 18**

##### **Publicità ed entrata in vigore**

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.