

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL

GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO G. P. VIEUSSEUX

(a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

(Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 39 del 16/12/2019)

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	PAG	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	PAG	3
Articolo 3 - Principi generali	PAG	3
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	PAG	4
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	PAG	5
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	PAG	6
Articolo 7 - Obbligo di astensione	PAG	6
Articolo 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	PAG	7
Articolo 9 - Prevenzione della corruzione	PAG	8
Articolo 10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti	PAG	8
Articolo 11 - Trasparenza e tracciabilità	PAG	9
Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati	PAG	9
Articolo 13 - Comportamento in servizio	PAG	10
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico	PAG	12
Articolo 15 - Disposizioni particolari per i titolari di P.O. e Resp. di Settore	PAG	14
Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali	PAG	15
Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	PAG	16
Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	PAG	17
Articolo 19 - Rapporto tra violazioni del Codice e Sistema di valutazione	PAG	18
Articolo 20 - Disposizioni finali e abrogazioni	PAG	18

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Gabinetto Vieusseux (di seguito denominato Ente) sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", le quali sono interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari fornisce al Direttore, ai Responsabili di Servizio, incaricati o meno delle Posizioni Organizzative e all'O.I.V. o altro organismo analogo gli elenchi dei dipendenti e/o dei Responsabili di Servizio sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione, superiori alla sanzione della censura.
2. L'Ente estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico 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, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente dell'Ente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al proprio Responsabile o al Direttore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nel corso dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore per i Settori posti sotto la sua diretta responsabilità e i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, con l'esclusione dell'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al presente comma entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

2. I Responsabili dei servizi devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1, nel tempo e nei modi descritti nel comma medesimo, al Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili, che ricevono le comunicazioni di cui al presente articolo, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di riferimento, o il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso che il dipendente sia titolare di posizione organizzativa, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice;

c) entro trenta giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. 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, 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.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, compreso il Responsabile di Settore, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del settore di appartenenza e, per il Responsabile del servizio, il Direttore o, in caso di impedimento, il relativo sostituto.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i., in relazione al comma 1 del presente articolo ed al comma 3 dell'art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nell'eventualità si verifichi un caso che concretizzi la fattispecie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo o del comma 3 dell'art. 6, il dipendente informa per iscritto immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, il Responsabile del settore di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. La decisione del Responsabile del settore è comunicata per iscritto al dipendente, entro 15 giorni, che è tenuto ad attenervisi. I responsabili dei settori, qualora interessati dalle suddette fattispecie, comunicano al Direttore che decide in merito.

4. La comunicazione e la decisione di cui al presente articolo sono inviate all'Ufficio Personale per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 8 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e dal Codice generale. Il Piano Anticorruzione dell'Ente e gli atti connessi potranno ulteriormente disciplinare conflitti di interesse e incompatibilità.

Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente;

d) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del settore d'appartenenza. In tale ultimo caso il Direttore potrà revocare l'autorizzazione.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

2. Gli ambiti di attività, qualificati a rischio di corruzione, sono definiti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.

Articolo 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare. L'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza

il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza e/o dei Responsabili di Settore, al fine di tenere tempestivamente, costantemente ed in modo preciso e completo, aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale, in ogni caso:

a) il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

b) il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del settore di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. 33/2013), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

c) i Responsabili dei settori sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise;

d) il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 12 - 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'Ente per

ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente, a parte il far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Ente, facendo venir meno il senso di fiducia nel corretto funzionamento dell'Ente da parte dei cittadini e di altre categorie di soggetti (utenti, prestatori di servizi, collaboratori,...).

3. In ogni caso il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate e non divulga le notizie e le informazioni, di qualsiasi tipo, apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge e ai regolamenti;

b) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di appartenenza.

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.

Articolo 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente esegue i suoi compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi a lui affidati e assumendo le connesse responsabilità.

2. Nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

3. Il dipendente si astiene dall'uso di bevande alcoliche ed evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico.

4. Negli uffici dell'Ente:

- a) è consentita al dipendente la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- b) è proibito al dipendente depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- c) è vietata al dipendente la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

5. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e ha, pertanto, il dovere di utilizzarli in modo efficiente e con la massima diligenza in modo da proteggerne il valore ed evitare, allo stesso tempo, sprechi e rischi di qualsiasi natura. In particolare:

- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applica con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse e pone particolare attenzione alla limitazione degli sprechi limitando, ad esempio, l'utilizzo della carta o avendo cura di spegnere le luci ed i macchinari al termine dell'orario di servizio.

E' vietato in ogni caso l'utilizzo di detti beni e risorse dettato da esigenze e motivi personali estranei al rapporto in essere con l'Ente.

6. Il dipendente fa un uso corretto dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici in generale, della posta elettronica e di internet. In particolare:

- a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) durante l'orario di lavoro, non naviga su siti internet o si connette a social network per fini personali;
- d) non utilizza comunque la strumentazione elettronica e informatica propria e dell'Ente per fini personali.

7. Al dipendente durante il servizio è consentito fare telefonate personali con il telefono di proprietà in caso di necessità e per breve durata. Il dipendente può ricevere telefonate personali purché di breve durata.

8. Il dipendente deve fornire sollecita comunicazione al proprio Responsabile di settore:

- a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, con particolare riguardo ad eventuali coinvolgimenti in procedimenti giudiziari;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

9. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I Responsabili di Settore vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Direttore. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto di tali comportamenti, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti.

10. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto. I Responsabili di Settore nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al presente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto. Con riguardo ai Responsabili di Settore tali compiti sono posti in capo al Direttore.

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.

12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

13. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente. Per la timbratura da parte dei Responsabili di Settore controlla il Direttore. Per le attività di controllo possono avvalersi dell'Ufficio del Personale - rilevazione presenze.

Articolo 14 - 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'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della 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 completa e accurata

possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Ente. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Ente. Per quanto riguarda i social media si deve tenere conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono l'attività dell'Ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Il dipendente opera al fine 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove istituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la

richiesta è stata inoltrata.

6. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'Ente, il dipendente deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Settori

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai titolari di Posizione Organizzativa e ai Responsabili di Settore.

2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. I soggetti medesimi assegnano, inoltre, 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 loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. I soggetti di cui al comma 1 svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se di propria competenza, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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 ss.mm.ii.

7. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

8. I titolari di P.O. e i Responsabili di Settore vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Per i Responsabili dei servizi vigila il Direttore.

Articolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il Direttore.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle loro funzioni e dei compiti loro affidati nell'ambito dell'Ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Gabinetto Vieusseux; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., vigilano sull'applicazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, i Responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì al Direttore, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per quanto di rispettiva competenza. Nell'espletamento delle loro attività si avvalgono del supporto dell'ufficio personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con il supporto dell'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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'Ente. 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 alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19 - Rapporto tra violazioni del Codice e Sistema di valutazione

Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili di Settore, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dei premi e delle progressioni di carriera.

Articolo 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi e a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente.

L'Ente assicura altresì una adeguata attività formativa.

2. L'Ente, 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 presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice Generale.

F.to IL DIRETTORE
(*DOTT. SSA GLORIA MANGHETTI*)