



ORDINE INTERPROVINCIALE
DEI CHIMICI DELLA LOMBARDIA

Milano – Como – Sondrio – Varese – Lecco – Lodi – Monza e Brianza

Via Carducci 12 - 20123 Milano, tel. 02.87.54.40 – fax 02.89.09.71.17

E-mail: segreteria@chimicilombardia.it PEC: ordine.interprov.lombardia@pec.chimici.org

Sito: www.chimicilombardia.it

cod. fiscale 80146730157



SOTTO LA SORVEGLIANZA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. LGV. 165/2001 e del DPR 62/2013)

(2013 – 2016)

Allegato alla delibera n. 10 del 11/02/2014

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI

ARTICOLO 1

OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito CODICE) dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia (di seguito OICL) , rassegna i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, oneroso o gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo dell'OICL e i terzi, soggetti individuali e/o collettivi, privati o pubblici.
2. Il presente CODICE costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito PIANO o PTPC), di costituisce elemento essenziale.
3. Nel presente CODICE, con le sotto elencate espressioni ivi riportate, s'intendono:
 - a) per CODICE GENERALE, il DPR 62/2013;
 - b) per PIANO o PTPC, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - c) per RPC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato presso l'Ente;
 - d) per UPD, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente;

ARTICOLO 2

SISTEMA DELLE FONTI DEL CODICE

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun destinatario del CODICE, si rinvergono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento giuridico: il sistema delle fonti permanenti del CODICE comporta l'automatica percettività delle relative disposizioni, con effetto immediato secondo propria dinamica, senza occorrenze provvedimentali per la loro applicazione, se non quando espressamente previsto.
2. Le fonti permanenti del CODICE si rinvergono nella L. 190/2012 e nel DPR 62/2013 (di seguito anche CODICE GENERALE), nonché in ciascuna successiva normazione da esse derivata: a dette fonti si rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri ermeneutici. Il DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, s'intende automaticamente aggiornato secondo le proprie dinamiche: a dette disposizioni si aggiungono quelle del presente CODICE.
3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del CODICE, le disposizioni in materia comportamentale, con le rispettive dinamiche e automatici aggiornamenti, fissate: dai CCNL e dalla contrattazione decentrata; dallo Statuto e dai Regolamenti; dal PIANO; dai piani e/o programmi in materia di integrità, trasparenza e pubblicità vigenti presso l'Ente; dalle risoluzioni, dagli orientamenti e dalle direttive emanate dalle Autorità sovracomunali e locali.
4. Informano i contenuti del presente CODICE e i suoi aggiornamenti, le segnalazioni e i suggerimenti delle organizzazioni sociali e dei cittadini, singoli o associati.

ARTICOLO 3
SOGGETTI DESTINATARI

1. È destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente CODICE, e tenuto alla loro osservanza, tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa. Si applica altresì ai Consiglieri, quando gli stessi svolgono funzioni amministrative per conto dell'Ente stesso
2. Fermo il sistema delle fonti e la vasta platea dei soggetti che coinvolge, sono altresì destinatari del CODICE GENERALE e del presente CODICE e tenuti alla loro osservanza, con le relative graduazioni, estensibilità e compatibilità, i soggetti diversi da quelli indicati al comma 1, ancorché esterni all'Ente, tra cui:
 - a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costitutiva;
 - c) i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto dell'OICL;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
 - e) i soggetti destinatari del Piano di prevenzione della Corruzione dell'OICL
3. Il livello e il grado di estensibilità e compatibilità del CODICE GENERALE e del CODICE, nei confronti dei soggetti di cui al comma 2, è tracciato e motivato dai Responsabili della gestione, in relazione agli atti e alle consegne di competenza che riguardino lo status e il servizio delle suddette categorie di destinatari.
4. Ai soggetti destinatari del CODICE, interni ed esterni, dovrà essere dato avviso della sua adozione e vigenza, con contestuale consegna o trasmissione al proprio indirizzo e-mail: all'atto della presa del servizio o del conferimento dell'incarico, agli interessati dovrà esserne consegnata copia.
5. Ai soggetti destinatari del CODICE dovrà essere dato avviso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e/o di servizio presso l'OICL, dei divieti soggettivi e temporali intorno l'assunzione di altra attività lavorativa o professionale.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4

PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. L'OICL si riconosce nel dovere irrinunciabile di svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e del bene comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. L'OICL riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, svolgendo i compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nel fondamentale rispetto dell'imparzialità, della correttezza nei confronti degli utenti finali del servizio, i cittadini. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. In aggiunta ai doveri istituzionali, comprensivi dei canoni di rispetto dell'Ordinamento, costituiscono parametri dell'etica istituzionale, per chiunque sia titolare di una pubblica funzione o di un rapporto di servizio presso l'Ente o nel suo interesse:
 - a) l'esemplarità nelle scelte e nei comportamenti, intesa nell'esternazione di valori positivi di onestà, serietà e civiltà;
 - b) l'astensione da forme di ingerenza e sollecitazione non dovute, nel rispetto della persona e dei ruoli;
 - c) la permanente auto-valutazione dei conflitti di interessi anche potenziali e, fuori dai casi espressamente previsti come doveri, l'astensione per ragioni di convenienza e/o opportunità;
 - d) l'uso corretto delle informazioni detenute per ragioni d'ufficio.
5. Nei rapporti con i terzi, le componenti dell'Ente, nel ruolo e nell'attività di servizio, interagiscono e agiscono nel rispetto dell'interlocutore e in spirito di effettiva collaborazione, senza ostilità, atteggiamenti molesti o aggressivi, parimenti assicurando collaborazione, nonché piena ed effettiva parità di trattamento rifuggendo da ogni sorta di discriminazione ed imparzialità di azione
6. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE deve svolgere la propria funzione con dedizione e professionalità, ricercando di ottenere il massimo dalle proprie capacità, nell'interesse del servizio pubblico.

ARTICOLO 5

AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini dell'aggiornamento del Codice, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta dalla richiesta di dibattito, sul tema, avanzata all'OICL dai Consiglieri.
2. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, dalla richiesta di contributo sotto forma di indicazioni e proposte sul tema, avanzata agli organismi sindacali, sociali, e ai cittadini tutti, singoli e/o associati.

3. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, dovranno utilizzarsi i dati delle rilevazioni statistiche, per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE TERZA OBBLIGHI E DOVERI

TITOLO 1 PRESCRIZIONI MINIME

ARTICOLO 6 REGOLE DEL CODICE GENERALE DI CUI AL DPR 62/2013

1. Con salvezza delle specifiche contenute nel presente documento, si considerano declinate e ivi riportate le condizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale, previste dal DPR 62/2013, in materia di:
 - a) Disposizioni di carattere generale
 - b) Ambito di applicazione
 - c) Principi generali
 - d) Regali, compensi e altre utilità
 - e) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - f) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - g) Obbligo di astensione
 - h) Prevenzione della corruzione
 - i) Trasparenza e tracciabilità
 - j) Comportamento nei rapporti privati
 - k) Comportamento in servizio
 - l) Rapporti con il pubblico
 - m) Disposizioni particolari per i dirigenti
 - n) Contratti ed altri atti negoziali
 - o) Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - p) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE.
2. La superiore elencazione richiama le relative disposizioni rimesse nel CODICE GENERALE: queste sono integralmente vigenti, a tutti gli effetti di legge, e obbligano alla loro osservanza.
3. Le eventuali specifiche del presente CODICE sono integrative e/o specificative delle disposizioni del CODICE GENERALE, non derogatorie.

ARTICOLO 7 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale dell'Ente non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con altro personale dell'Ente, salvi i regali o altre utilità, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o per eventi socialmente riconosciuti, il cui valore non superi poche decine di euro, sempreché nei limiti del DPR 62/2013. Non rientrano nel campo di applicazione del presente codice lo scambio di doni di qualsiasi valore tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. L'Amministrazione per particolari circostanze con atto esplicito può autorizzare il singolo dipendente o un insieme di dipendenti a superare i limiti designati dal presente regolamento
2. Il personale dell'Ente, in termini assoluti, non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con chiunque – esterno all'Ente – sia

conosciuto, o conoscibile, si rapporti con il proprio ufficio o con l'Ente in genere, per attività collaborativa e/o prestazionale di qualunque genere, in essere o potenziale, ovvero anche soggetta a controllo e/o potestà dell'Ente, direttamente e/o indirettamente. In tali fattispecie, ancorché non rientranti nelle tipicità del rapporto di lavoro, la disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale interno.

3. Al di fuori dei casi precedenti, o quando, per cumulo e/o per circostanze ingovernabili, non risulti agevolmente possibile il rispetto delle superiori disposizioni, le regalie e/o le utilità, per doveroso impulso e segnalazione del ricevente, sono messi a disposizione dell'Ente, che ne dispone la conservazione al Patrimonio o la devoluzione per fini sociali o istituzionali.
4. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale, nell'attività di servizio o in connessione diretta o indiretta alla stessa, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a nessun titolo. Per particolari circostanze il cui contenuto sia riconducibile all'essenza dell'etica stessa, quali pubblici attestati di stima o raccolti fondi a favore di eventi benefici, il promotore o i promotori fanno richiesta all'Amministrazione che acquisito il parere del RPC se è del caso autorizza in via esplicita
5. I Responsabili dell'organizzazione, a qualsiasi livello, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando i casi di infrazione al proprio superiore gerarchico e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD).
6. L'UPD, in relazione al presente articolo, riporta la casistica delle fattispecie verificatesi, anche ai fini statistici.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, e sulla libertà di adesione a partiti politici o a sindacati, i soggetti destinatari del CODICE non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.
2. Il personale in servizio presso l'Ente, deve auto-verificare, sotto propria responsabilità, se l'eventuale propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'OICL.
3. Non essendo possibile, in ragione della vastità e dinamicità delle funzioni amministrative individuare agevolmente gli ambiti di interesse delle associazioni e/o delle organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'Ente, l'intero personale in servizio deve rendere apposita auto-dichiarazione attestante, in relazione all'art. 5 del DPR 62/2013, e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali lo status quo individuale, con specifica attestazione, in caso positivo, recante:
 - a) le generalità dell'organizzazione e/o dell'associazione cui si appartiene;
 - b) l'assenza di qualsivoglia interferenza, di qualsiasi natura, tra l'associazione e/o l'organizzazione, e/o i rispettivi associati/aderenti, con l'attività dell'OICL;
 - c) l'impegno all'astensione immediata da ogni specifica propria attività lavorativa, formalmente comunicata al proprio superiore gerarchico, nell'ipotesi in cui si manifestassero ipotesi e/o tentativi di interferenza.
4. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Legale rappresentante dell'Ente, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
5. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.

6. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.
7. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e qualora utilmente consentito, si avvierà l'individuazione specifica degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

ARTICOLO 9

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Le informazioni e le dinamiche scaturenti dagli obblighi previsti dall'art. 6 del DPR 62/2013 devono essere tracciate presso l'UPD: a detto ufficio, per il fine evidenziato, va inoltrata ciascuna comunicazione intercorrente fra il personale interessato e il relativo Responsabile, contestualmente alla relativa trasmissione.
2. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Legale rappresentante dell'Ente, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
3. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
4. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

ARTICOLO 10

OBBLIGO DI ASTENSIONE, CONFLITTO DI INTERESSI E DEROGA AMMINISTRATIVA

1. Ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, e comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero Ordinamento giuridico, in genere ciascun destinatario del CODICE, nel proprio ruolo di servizio, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può avere varia natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero in ogni circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.
2. I destinatari del CODICE devono astenersi in ogni altro caso e in qualunque altra ipotesi in cui manifestino gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. Si intendono richiamate le ulteriori declinazioni del conflitto di interessi, come ad esempio quelle riportate dall'art. 6, comma 2, del DPR 62/2013, dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 53 del D. Lgv. 165/2001.
4. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante le relative ragioni, deve essere comunicata e avviata tempestivamente al Legale rappresentante dell'Ente

5. Sull'astensione decide il Legale rappresentante dell'Ente. Nell'ipotesi l'astensione riguardi il Legale rappresentante dell'Ente, la comunicazione è indirizzata al Direttivo dell'OICL che provvede a convocare apposita riunione del Consiglio quale l'incarico ed è quest'ultimo che decide in merito.
6. L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento ad altro personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avocazione al Legale rappresentante dell'Ente. Se l'astensione riguarda il Legale rappresentante dell'Ente con provvedimento di *deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze*, adottato dal Consiglio.
7. Tutti i casi di astensione, le rispettive dinamiche e i provvedimenti di deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze, devono essere tracciati, e comunicati, da parte del soggetto che decide sull'astensione, al RPC e all'UPD che ne cura la vigilanza, nonché la raccolta e la custodia anche a fini statistici.

ARTICOLO 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il rispetto integrale dei contenuti del Piano di prevenzione della Corruzione, comprensivo delle attività dovute e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPC, costituisce obbligo comportamentale per tutti i suoi destinatari, a tutti gli effetti, e a tutti i livelli di responsabilità e consegna affidata.
2. Il PIANO specifica gli obblighi di collaborazione e gli adempimenti attesi, con distribuzione dei compiti, e non incide sulle consegne di legge in ordine ai doveri di denuncia e segnalazione diretta all'autorità giudiziaria.
3. Il CODICE si integra con le disposizioni della L. 190/2012 e del PIANO per quanto attiene le segnalazioni di illecito e/o di violazione, e la correlata tutela del segnalante.
4. Nei procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi del PIANO, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.

ARTICOLO 12

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I responsabili della gestione, e chiunque tra il personale in servizio, risulti incaricato, a qualsiasi titolo e livello, della cura degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle relative disposizioni, rimesse nella legge, nella regolamentazione esterna ed interna, nelle circolari e nelle direttive esterne ed interne.
2. Fuori dai casi di segnalazione, il personale tutto, indistintamente, a fini collaborativi, deve avvisare gli uffici di volta in volta interessati, su qualunque circostanza di cui sia venuto a conoscenza, ancorché occasionalmente, in ordine al mancato o inadeguato rispetto, degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. Gli obblighi sostanziali di pubblicità e trasparenza gravano sui responsabili del procedimento, che curano le consegne di loro competenza. Al fine di evitare incomprensioni operative in materia di trasparenza e pubblicità, i responsabili di procedimento evitano di riportare genericamente, nei propri atti e nelle proprie attività, riferimenti a successivi adempimenti/attività di terzi, a meno che questi non siano chiaramente e preventivamente disciplinati o concordati, indicandone, nella fattispecie, la fonte.
4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

ARTICOLO 13
COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è richiesto assumere, fuori dal servizio, comportamenti consoni, con cura della propria condotta, evitando lo sfruttamento del ruolo e della posizione nell'Ente al fine di ottenerne vantaggio o utilità non spettanti, nonché rifuggendo da atteggiamenti che possono nuocere all'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione.
2. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è invitato ad evitare fuori dal servizio, come e se convenzionalmente possibile, la frequentazione abituale di soggetti esterni che con l'Ente intrattengono, o possono intrattenere, rapporti prestazionali, comunque intesi, o che siano titolari di interessi, ancorché potenziali, in relazione a procedimenti amministrativi, di qualunque tipo e natura.
3. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE evita, per ragioni personali proprie o connesse al servizio di avvalersi della collaborazione, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, da parte di soggetti esterni che con l'Ente intrattengono, o possono intrattenere, rapporti prestazionali, comunque intesi, o che siano titolari di interessi, ancorché potenziali, in relazione a procedimenti amministrativi, di qualunque tipo e natura.
4. Il dipendente nei rapporti con terzi o tra colleghi è chiamato a distinguere il confronto tra funzioni o legittime posizioni, dal confronto tra persone evitando ogni confusione tra il ruolo rivestito e la persona che tale ruolo riveste. La violazione di tale principio è considerata aggravante di particolare gravità ove ricorrano fattispecie oggetto di sanzione.

ARTICOLO 14
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il personale dipendente destinatario del CODICE, non accetta, né richiede per sé o per altri, incarichi di collaborazione, comunque intesi, onerosi e/o gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'OICL. Rimane in ogni caso vigente l'obbligo di richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività che abbiano come una contropartita di natura economica
2. Fuori dai casi precedenti, o quando le circostanze oggettive e soggettive siano di dubbia interpretazione in relazione a quanto sopra disciplinato, l'interessato ne specifica i contenuti nella richiesta di autorizzazione avanzata all'Ente.
3. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e per come possibile, si procederà alla declinazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.
4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio Legale rappresentante dell'Ente e, per suo tramite, all'ufficio competente alla gestione delle risorse umane, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.

ARTICOLO 15
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. E' regolata dalla legge la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili dall'Ente e/o da terzi, a proprio personale e/o a terzi esterni.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura la gestione del personale per essere custodite nel relativo fascicolo individuale. Relativamente agli amministratori, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura il relativo status. In tutti gli altri casi, le dichiarazioni vanno trasmesse al Settore competente alla gestione del rapporto/servizio.
3. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgv. 39/2013, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere le dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico e periodicamente, ogni anno: al fine di coordinarne la raccolta, si fissa l'adempimento periodico nel mese di dicembre di ciascun anno, ancorché nel corso dello stesso sia intervenuta la prima dichiarazione.
4. Devono formare oggetto di segnalazione al RPC, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'esistenza o l'insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgv. 39/2013.

ARTICOLO 16

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I precisi contorni comportamentali stabiliti dall'art. 14 del DPR 62/2013 che richiamano, in precise condizioni, obblighi diretti e individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera privata, comportano, a fini del presente CODICE e in aggiunta alla loro automatica vigenza presso l'Ente, che le relative astensioni e/o informazioni, devono essere tracciate e relazionate, senza indugio, al RPC e all'UPD.
2. In relazione all'obbligo, in capo al personale, di dare informazione sulle rimostranze, orali o scritte, ricevute da terzi sull'operato dell'ufficio o di altro personale, questo s'intende assolto con l'inoltro in forma scritta, ai soggetti indicati dalla legge, all'Amministrazione, al RPC e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.
3. Restano salve e si intergrano, le prescrizioni amministrative e comportamentali stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI

1. Ogni responsabile apicale (di ufficio, di sezione, di settore) 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, anche nei confronti del personale assegnato, che sia adeguato per l'assolvimento dei compiti, e correttamente bilanciato in relazione alla distribuzione dei carichi di lavoro, nell'interesse pubblico alla migliore resa del servizio e del benessere interno.
2. Le misure minime comportamentali relative alle funzioni, previste dall'art. 13 del DPR 62/2013, si assumono vigenti per il personale investito di funzioni apicali, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dall'incarico attribuito.
3. Ciascun responsabile apicale vigila stabilmente sul corretto comportamento e sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali inosservanze.
4. Ciascun responsabile apicale vigila stabilmente, relativamente al personale assegnato, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

TITOLO 2

CURE COMPORTAMENTALI PARTICOLARI

ARTICOLO 18
COERENZA COMPORTAMENTALE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PIANO, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. L'UPD informa con periodicità l'Amministrazione e il RPC su quanto adottato o indicato, in relazione alla coerenza comportamentale.
3. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative da assoggettare a verifica davanti all'Autorità Giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'interesse e dell'immagine pubblica.
4. Le osservazioni, sollecitazioni, contestazioni avanzate ai soggetti del CODICE, nell'ambito di ivi descritto costituiscono elementi di valutazione ai fini delle rispettive responsabilità, ai fini della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normazione vigente e, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati o attribuiti dall'Ente.
5. Fermo restando quanto stabilito dalla legge, dal PIANO e dal CODICE, il personale in servizio presso l'Ente aggiunge a propri doveri comportamentali le seguenti regole - doveri, a valenza personale e/o di servizio:
 - a) per quanto nelle proprie competenze del ruolo, vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire al proprio superiore gerarchico e all'UPD, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e l'attuazione del CODICE;
 - c) riferire prontamente all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità Giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi. La comunicazione avviene in forma scritta: è indirizzata al capo dell'Amministrazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD.

ARTICOLO 19
COMPORTAMENTO PRESTAZIONALE IN SERVIZIO E USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere, su altro personale o su terzi, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, servendosi dei beni e dei servizi a disposizione per lo svolgimento dei compiti istituzionali, senza sperpero e con giudizio.
3. In relazione all'uso dei mezzi di trasporto di proprietà del CNC, salvo quanto sopra riportato, il personale incaricato della guida ne assume la responsabilità in ordine alla redazione del foglio di marcia, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Al termine del servizio, il personale cura la custodia dei documenti e dei beni dell'ufficio, provvedendo allo sgombramento delle scrivanie, alla chiusura degli armadi, al ricovero dei mezzi, allo spegnimento dei macchinari e delle luci, al serraggio degli ambienti affidati.

ARTICOLO 20

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI E CONGEDI

1. Fermo restando quando previsto dalla legge e dal CCNL sul rispetto dell'orario di lavoro e sui modi della sua registrazione, il personale è tenuto ad osservare le eventuali procedure aggiuntive e/o di dettaglio stabilite dalle disposizioni interne, le quali devono essere stabilmente detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo il processo di autorizzazione, all'occorrenza dettagliato dalle disposizioni interne, le quali devono essere detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
3. Il personale richiedente i permessi di astensione e i congedi ordinari, fermo restando l'obbligo della massima preventiva deve dare avviso al Responsabile concedente, sotto propria responsabilità, di eventuali scadenze o lavorazioni affidate che, durante l'assenza, necessitano portarsi avanti con particolare priorità.
4. Il legale rappresentante dell'Ente vigila sulle corrette ragioni delle richieste e vigila sul corretto uso, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali discrepanze rilevate.

ARTICOLO 21

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il personale in servizio cura, in maniera socialmente appropriata per la pubblica istituzione, il decoro e la compostezza dell'abbigliamento e del comportamento, specialmente evitando toni di voce inadeguati o gridati e prolungati assembramenti e stazionamenti colloquiali, nelle stanze e negli ambienti comuni, quando non richiesti ai fini del servizio.
2. Nei rapporti interpersonali di servizio, ci si attende reciproca lealtà, collaborazione, correttezza e rispetto: ne deriva l'osservanza di un contegno garbato e civile, nonché l'evitare espressioni e scelte comportamentali inutilmente offensive, tensivo, conflittuali, discriminatorie.
3. In presenza delle superiori circostanze, il Legale rappresentante dell'Ente, o dell'articolazione interessata, si adopera fattivamente perché siano risolte o attenuate le conflittualità interne.
4. Il personale informa il proprio Legale rappresentante dell'Ente dei propri rapporti con gli organi di stampa.

TITOLO 3

CURE E PROCEDURE PARTICOLARI

ARTICOLO 22

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- a) Nell'ambito dei servizi che richiedono particolare tutela di trattazione, con contestuale ricevimento dell'utenza interessata, il personale deve curare che gli incontri avvengano, per orari e luogo, in condizioni adeguatamente riservate e ospitali, e non esposte ad interruzioni;

- b) nell'ambito dei servizi di intervento per segnalazione e/o reclamo, i rispettivi uffici devono catalogare la segnalazione, assegnandovi una codifica tecnica ai fini della lavorazione e della relativa tempistica: a tale scopo, detti uffici definiscono e rendono pubblico un sistema di triage, che tenga conto dei fattori potenzialmente coinvolti e di idonei criteri di smistamento, tra cui gravità e priorità. Delle attività soggette a triage, ciascun Settore rende pubblica e visibile la dinamica delle lavorazioni in corso.
1. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza, in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze.
 2. Nella corrispondenza e in tutte le altre comunicazioni si adatterà un linguaggio chiaro e comprensibile, con contenuti esaurienti e accuratamente completi. Per la trasmissione dei riscontri dovrà farsi uso dello stesso mezzo usato per la richiesta, ove possibile.

ARTICOLO 23

VERIFICHE DI CONDIZIONI E STATI DI FATTO

1. Le verifiche di condizioni e stati di fatto, su luoghi o per audizione, che per ragioni di servizio devono essere verbalizzate per costituire elemento istruttorio di un processo/procedimento amministrativo, comunque finalizzato/denominato, devono risultare arricchite, nel primo caso, da documentazione fotografica e nel secondo, secondo opportunità e possibilità, da registrazione audio o audio/video.
2. Le attività e le dinamiche previste dal presente articolo vanno sempre comunicate all'UPD, ai fini di vigilanza e statistica.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI

ARTICOLO 24

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA

1. In raccordo alla prescrizioni del PIANO, ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa dell'OICL, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel CODICE e nelle sue fonti permanenti.

ARTICOLO 25

SEGNALAZIONE ESTERNA

1. I cittadini e i terzi, esterni all'Ente, possono avviare all'OICL segnalazioni relative a violazioni del CODICE, in qualunque momento.

ARTICOLO 26

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dal PIANO, dal CODICE e dalle sue fonti permanenti, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta, ferma restando la tutela speciale per il segnalante, nei termini e nei modi previsti dall'Ordinamento.
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia.
3. La segnalazione, a opera di chiunque la riceva (a titolo di esempio: ufficio, amministratori, collaboratori interni ed esterni, personale in forza) o direttamente da parte del segnalante (a titolo di esempio, e in aggiunta a quello sopra riportato: privati cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, imprese), è inviata e gestita dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Della segnalazione, l'UPD informa il RPC, riservatamente, nei casi in cui dalla stessa si rinvengano elementi valutabili in relazione al PIANO o i suoi aggiornamenti e altresì, ove ricorrano le condizioni, le autorità giudiziarie competenti.
4. L'UPD, in sede attuativa della gestione della segnalazione e del segnalante, può definire termini e modalità secondo bisogna organizzativa, fatto salva, da subito, l'istituzione di una casella e-mail riservata e dedicata alle segnalazioni, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale.
5. A garanzia dell'uniformità e unitarietà di gestione delle segnalazioni, anche quelle disciplinate dal PIANO sono assoggettate alla procedura ivi descritta e alle successive prescrizioni attuative: per tale aspetto l'UPD le concorda con il RPC.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUINTA UFFICI E COMPETENZE

ARTICOLO 27

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le attività previste dal CODICE, comprensive delle consegne e competenze relative alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio, alla pubblicità, alla comunicazione, prevedono il coinvolgimento di più uffici e servizi dell'Ente, come appreso sinotticamente e orientativamente specificato.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC):
 - a) in occasione dell'aggiornamento del CODICE, esprime parere sulla proposta;
 - b) cura la diffusione della conoscenza del CODICE nell'Amministrazione;
 - c) cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del CODICE, sulla scorta di specifica refertazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - d) cura la pubblicazione del CODICE sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) cura la comunicazione dei risultati di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto di quanto attestato dall'UPD: in sede di comunicazione, il RPC traccia e assicura il relativo riverbero dei dati trasmessi, se e del caso, sull'aggiornamento del PIANO e, relativamente alle sue competenze, anche del CODICE;
 - f) collabora permanentemente con l'UPD per la definizione dei profili applicativi sul piano sanzionatorio, secondo le segnalazioni di quest'ultimo.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):
 - a) svolge permanentemente le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti;
 - b) svolge le proprie attività, in relazione al CODICE, conformandosi alle previsioni del PIANO/PTPC;
 - c) cura l'aggiornamento del CODICE: a tal fine, previa gestione completa delle preliminari consultazioni previste, formula la proposta di aggiornamento; su questa, accompagnata da relazione e motivazione per ciascuna modifica con l'uso di testi a confronto, acquisisce il parere del RPC e dell'OIV, prima di sottoporla all'Amministrazione per l'adozione;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del CODICE, tenendone espressamente conto nell'istruttoria di aggiornamento del CODICE;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - f) cura e gestisce le segnalazioni di violazione del CODICE, con le procedure di tutela per il segnalante e raccordo con il RPC, nei casi previsti;
 - g) definisce i profili applicativi del CODICE sul piano sanzionatorio, quando occorrente, in collaborazione, al bisogno, con il RPC;
 - h) vigila sull'applicazione del CODICE all'interno dell'Ente;
 - i) fornisce supporto interpretativo sul CODICE e sull'attuazione degli istituti, a chiunque – interno o esterno all'Ente - vi abbia legittimamente interesse;
 - j) relaziona al RPC, nei mesi di marzo, giugno, settembre e novembre: 1) sull'esecuzione del CODICE, evidenziando le forme di verifica adottate, la statistica dei dati (comunicazioni, riscontri, interazioni, etc.) e il generale livello di attuazione; 2) sugli istituti e su tutte le consegne attribuite dal CODICE all'UPD, evidenziando la statistica e gli interventi adottati (numero e tipo violazioni accertate e sanzionate, aree in cui si sono verificate le violazioni, dati generali su tutte le aree, etc.); 3) la relazione di novembre è altresì riepilogativa dell'intera attività svolta e commenta i complessivi risultati conseguiti;
 - k) svolge attività di sollecitazione verso i Responsabili della gestione, in ordine al rispetto delle consegne stabilite dal CODICE GENERALE e dal CODICE;
 - l) attiva autonomamente, o su impulso, i procedimenti disciplinari per violazione del CODICE;

4. I Responsabili di Settore:

- a) attuano le previsioni del CODICE, in armonia a quanto disposto dal PNA e dal PIANO;
- b) vigilano sull'applicazione del CODICE, controllandone l'attuazione e il rispetto da parte del proprio personale;
- c) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del DPR 62/2013 e del CODICE da parte del personale assegnato, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- d) curano la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, in materia di integrità e trasparenza, in riferimento ai contenuti del CODICE e delle sue fonti, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- e) attivano autonomamente i procedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente all'UPD le violazioni del CODICE.

ARTICOLO 28

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Tutti i destinatari del CODICE e delle sue fonti sono tenuti all'osservanza delle relative disposizioni, in relazione al proprio ruolo e alle proprie consegne, ancorché non espressamente riportate nella normazione interna ma solo nella fonte legislativa.
2. In tutti i casi in cui si prevedono auto-dichiarazioni da rendere solo al verificarsi di determinate circostanze e fattispecie, l'assenza di queste presuppone l'intervenuta valutazione dell'interessato, sotto propria personale responsabilità, in ordine alle relative condizioni e agli obblighi comportamentali ai quali è tenuto.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SESTA CONTROLLI E SANZIONI

ARTICOLO 29

VIOLAZIONI DEL CODICE GENERALE E DEL CODICE

1. I principi e i contenuti del presente CODICE costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi comportamentali che si attendono da tutti i suoi destinatari: la violazione dei doveri contenuti nel presente CODICE, e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi in cui dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Le norme contenute nel CODICE GENERALE e nel presente CODICE integrano le disposizioni del codice disciplinare del CCNL di categoria, e del quale entrano a far parte a pieno titolo, in relazione ai comportamenti da tenersi, in quanto la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio: non si introducono nuove sanzioni, che restano fissate dalla Legge e dai rispettivi CCNL di categoria.
3. Per il personale che presta servizio presso l'Ente, ma che non risulti destinatario di alcun codice disciplinare di categoria, trovano applicazione le regole del codice disciplinare fissate dal CCNL per il personale degli EE.LL.

ARTICOLO 30

DECADENZA E RISOLUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COLLABORAZIONI

1. Per ciascun soggetto in rapporto con l'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, ancorché esterno allo stesso, comunque non rientrante nei casi precedenti, la violazione del CODICE per la parte estensivamente compatibile, costituisce causa di interruzione del rapporto prestazionale, per decadenza o risoluzione: a tal fine, dovranno essere inserite nei bandi pubblici, nelle procedure di selezione, e comunque negli atti di incarico, nei contratti, disciplinari e/o provvedimenti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di accertate violazioni delle regole del comportamento come normate dalla legge e dal CODICE., indicando esplicitamente le parti estensibile del Codice alla fattispecie

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SETTIMA AGGIORNAMENTO DEL CODICE, STATISTICA E PUBBLICITÀ

ARTICOLO 31

REVISIONE DEL CODICE

1. Il CODICE è annualmente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, di regola entro il mese di dicembre, previa definizione delle forme di consultazione preventiva per esso previste.

2. Il CODICE è altresì aggiornato, indipendentemente dalla superiore calendarizzazione, tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le segnalazioni della Struttura - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale anticorruzione, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

ARTICOLO 32

STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE

1. L'UPD elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del CODICE e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale – con censimento degli istituti e dei risultati;
 - f) Dimensione delle comunicazioni individuali per ciascuno degli istituti previsti dal CODICE;
 - g) Dimensione dell'informazione interna e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
 - i) Livello di attuazione generale del CODICE.
2. L'UPD riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella relazione di novembre da trasmettere al RPC: in sede di elaborazione e sviluppo della relazione descriverà, altresì, intorno al lavoro svolto e ai risultati conseguiti, nonché sulle positività e sulle criticità registrate.
L'UPD tiene conto delle superiori elaborazioni per definire la proposta di aggiornamento del CODICE.
3. Ove sia stata irrorata una sanzione disciplinare ad un dipendente per la violazione del Codice ed a seguito di nuovi e sopravvenuti elementi conoscitivi non acquisibili al momento del procedimento disciplinare che comportato l'irrorazione della sanzioni di cui sopra, nonché nei casi previsti dall' art 55 ter del Decreto legislativo , 30.03.2001 n° 165 e ss.mm.ii. si renda necessario l'instaurarsi di un nuovo procedimento, l'amministrazione provvede affinché i soggetti chiamati ad istruire e decidere sull'irrorazione o revoca della sanzione siano differenti da quelli che hanno provveduto a definire il precedente provvedimento. Ove per ragioni di dotazione organica dell' UPD non sia possibile individuare tali soggetti nell' ambito dell' UPD, l' amministrazione provvede per sorteggio tra tutti i dipendenti che ne abbiano requisiti ad individuare i dipendenti costituenti un collegio perfetto ed il suo Presidente

ARTICOLO 33

PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il CODICE è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'UPD, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, adotterà ogni forma aggiuntiva di pubblicità per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni sul CODICE.