



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

**Codice di comportamento dei dipendenti
dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna**

(approvato con DCS n. 44 del 9 dicembre 2014;

presa d'atto con DCIA n. 25 del 28 dicembre 2015;

modificato con DCIA n. 51 del 18 ottobre 2018 e con DCIA n. 44 del 14 dicembre 2023)



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Premessa

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012, il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT. Il Codice si applica non solo ai dipendenti delle PP.AA. ma anche ai collaboratori delle stesse, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione

In virtù dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 ciascuna amministrazione deve definire un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida della CIVIT. Il codice settoriale deve individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali (con una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti), delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Il processo di elaborazione del Codice è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa;
- elaborazione della bozza di proposta di Codice da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- avvio della procedura aperta alla partecipazione ed eventuale integrazione della bozza con le osservazioni pervenute da associazioni dei consumatori e utenti;
- acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione;
- approvazione del codice di comportamento da parte dell'organo di indirizzo (Comitato Istituzionale d'Ambito).

Il Codice è tempestivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.egas.sardegna.it, assicurandone la massima diffusione, anche al fine di tenere in debito conto le indicazioni eventualmente trasmesse dai soggetti interessati.

Il Codice di comportamento è stato adottato in via definitiva con DCS n. 44 del 9 dicembre 2014. I contenuti dello stesso sono stati confermati con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 25 del 28 dicembre 2015. Con la Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 51 del 18 ottobre 2018 il Codice è stato modificato al fine di:

- specificare le conseguenze della violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, che dà luogo a responsabilità disciplinare, e aggiornare la connessa disciplina del whistleblower;
- tenere conto della possibile presenza di dirigenti a seguito dell'approvazione del nuovo organigramma dell'Ente;

- specificare altre disposizioni, come quelle relative alla trasparenza, al comportamento in servizio dei dipendenti, al licenziamento disciplinare, anche in considerazione dell'entrata in vigore in data 21 maggio 2018 del CCNL 2016-2018 relativo al personale del comparto Funzioni locali.

Con le modifiche apportate con la Deliberazione n. ___ del ___ _____ 2023 vengono recepite le recenti novità normative introdotte dal DL 36/2022 e dal DPR 81/2023, secondo cui occorre prevedere:

- una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
- lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

La disciplina relativa ai punti di cui sopra si intende integrata dai regolamenti già adottati dall'EGAS, allegati al Regolamento sulla protezione dei dati personali approvato con deliberazione del CIA n. 15 del 15 aprile 2020, in particolare: "Regolamento per l'utilizzo dei social network" (DCIA n. 18 del 16 gennaio 2022) e "Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e di internet da parte dei dipendenti EGAS" (DCIA n. 29 del 26 luglio 2023).

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, di seguito denominato "Ente d'Ambito", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii..

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente d'Ambito, con contratto a tempo determinato e/o indeterminato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente d'Ambito inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione 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 unicamente 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 collabora con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

4. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, 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 dell'Ente d'Ambito. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione 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;
7. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente ed i cittadini, fornendo inoltre tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii, dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
8. 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 anche in forma telematica.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di tipo materiale, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito dei rapporti tra colleghi in circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, ecc.).
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità materiali, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di tipo esclusivamente materiale (a titolo esemplificativo: calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni) e di valore non superiore a 50 euro.
5. Il dipendente è tenuto ad ogni modo a comunicare al proprio Responsabile i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Responsabili di servizio, dai Dirigenti e dal Direttore Generale. In tal caso la segnalazione va inoltrata: per i Responsabili di servizio ai Dirigenti, per i Dirigenti al Direttore Generale e per quest'ultimo al Presidente del Comitato. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o sociali.
6. Se il dipendente nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio, il servizio o l'area di appartenenza. Sono compresi nel divieto anche gli incarichi aventi carattere di gratuità.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente d'Ambito, i responsabili dei servizi e/o i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili dei servizi la vigilanza compete ai Dirigenti, sui Dirigenti la vigilanza compete al Direttore Generale, sul Direttore Generale compete al Presidente del Comitato.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio o dell'area di appartenenza, entro 15 giorni dall'adesione, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, il termine di cui sopra decorre dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. In questo caso il Servizio Gestione Risorse Umane procederà a far pervenire la dichiarazione al Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento.
2. Il responsabile del servizio di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per i responsabili dei servizi la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dai Dirigenti, sui Dirigenti la valutazione è effettuata dal Direttore Generale, sul Direttore Generale dal Presidente del Comitato.

Art. 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 al servizio, informa per iscritto il Responsabile/Dirigente di riferimento nonché il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, 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 i conviventi, 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, al servizio o all'area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'obbligo di informazione deve essere sottoposto ad un aggiornamento periodico, almeno annuale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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. Si è in presenza di conflitto, anche potenziale, quando gli interessi del dipendente contrastano o interferiscono con l'interesse pubblico connesso alle attività allo stesso assegnate.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente 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 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.

2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile/ Dirigente di riferimento nonché al Direttore Generale, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente entro 30 giorni, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Nel caso in cui ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, con le medesime modalità comunica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico. Il Direttore Generale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione, informa l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente.
3. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile/ Dirigente di riferimento nonché il Direttore Generale, al fine di consentire a quest'ultimo la valutazione di cui al comma precedente.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Tali segnalazioni possono riguardare anche azioni od omissioni che costituiscono violazioni al Codice di comportamento.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, attivandosi affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, e affinché il medesimo dipendente non sia oggetto di discriminazione. In particolare, il Responsabile dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni. Per la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e per la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower) si rinvia all'apposito documento approvato dal Comitato Istituzionale d'Ambito.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le disposizioni specifiche contenute nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. Il dipendente segnala al responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:
 - a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a tutti obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze l'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge;
 - il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo;
 - il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza aver debitamente timbrato "in uscita" il cartellino delle presenze.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Egli inoltre non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di luci, macchinari, stampanti e

qualunque altra apparecchiatura elettrica nella propria disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

6. I responsabili dei servizi vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione, segnalando all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo. Sui Responsabili dei servizi vigilano i Dirigenti; sui Dirigenti vigila il Direttore Generale.
7. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incide inoltre sul sistema di valutazione dei dipendenti. Nella valutazione del personale occorre tenere conto delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture dell'ente, dovute alla negligenza dei dipendenti.
8. Relativamente ai rapporti tra i dipendenti dell'Ente, questi devono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. A tale proposito, pertanto, il dipendente:
 - assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale;
 - assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Per l'accesso alle risorse informatiche dell'Ente d'Ambito attraverso la rete locale nonché per l'accesso agli strumenti messi a disposizione dallo stesso Ente, il dipendente deve essere in possesso di credenziali di autenticazione assegnate dall'Amministratore di sistema.
2. Il dipendente non può accedere alla rete e nei sistemi informativi utilizzando credenziali di altre persone; il medesimo è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. È comunque consentito l'accesso ad Internet nonché l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente d'Ambito per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, ma solamente per un tempo breve ed occasionale e, comunque, con modalità che non arrechino intralcio/rallentamento alla normale attività lavorativa propria e di terzi e che non pregiudichino i compiti istituzionali.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente d'Ambito. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni inerenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata nonché del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

5. Il dipendente è consapevole che i telefoni, i fax, le fotocopiatrici, gli scanner e le stampanti presenti nella sede dell'Ente sono di proprietà dell'Ente d'Ambito e sono resi disponibili al dipendente esclusivamente al fine di rendere la prestazione lavorativa. L'utilizzo degli stessi per motivazioni personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Qualora venisse assegnato un cellulare istituzionale al dipendente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari e smartphone dell'Ente d'Ambito si applicano le medesime regole previste per gli altri dispositivi informatici, per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica.
6. L'Ente d'Ambito ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. In particolare, l'Ente d'Ambito può verificare, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Il datore di lavoro, infatti, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori, di sistemi che consentano indirettamente il controllo a distanza e determinino un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzo dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori.

Anche in caso di uso di dispositivi elettronici personali, l'Ente d'Ambito, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Gli interventi di controllo sugli strumenti informatici sono di due tipi:

- controlli per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.);
- controlli per esigenze di organizzazione, come l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a files o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un dipendente/collaboratore (quali file salvati, posta elettronica, chat, SMS, ecc) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato.

Le attività di monitoraggio sono svolte solo dall'Amministratore di Sistema, sempre nel rispetto della succitata normativa, del "Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e di internet da parte dei dipendenti EGAS", allegato integrativo al Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato dall'Ente d'Ambito, e dei principi di proporzionalità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza. Si rinvia altresì alle regole stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente d'Ambito o della pubblica amministrazione in generale.
2. Il dipendente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; non potrà dunque comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e di collaboratori, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nei social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro, se non con il preventivo consenso del Responsabile di Area.

3. L'utilizzo a fini promozionali e commerciali di social media è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente d'Ambito attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli dipendenti. A tal fine si rinvia al "Regolamento per l'utilizzo dei social network", allegato integrativo al Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato dall'Ente d'Ambito, che disciplina la gestione ed il funzionamento dei profili istituzionali sui social-network dell'Ente, garantendo la corretta espressione delle informazioni, definendo le norme di comportamento che devono essere rispettate dai dipendenti e le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e, in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo se messo a disposizione dall'Ente d'Ambito, 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, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente. 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 del servizio dei quali ha la responsabilità od 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'amministrazione, 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, comunque entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti. Nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente d'Ambito o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente d'Ambito o della pubblica amministrazione in generale, e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
3. Il dipendente, quando chiamato a svolgere la propria attività a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'amministrazione. Gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. 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 al servizio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai titolari di incarico equiparato, oltre che ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato e imparziale nei confronti dei dipendenti per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed alla diffusione della cultura della trasparenza.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati ed aggiornati entro 30 giorni dall'insorgere di variazioni.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti possono segnalare al Direttore Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente autorizza le ferie ai propri dipendenti assicurando un'adeguata risposta ai bisogni del cittadino in ogni periodo dell'anno.
9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità e di cumulo di impieghi o situazioni di conflitto,

anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti il verificarsi o il sussistere di tali situazioni, ne fornisce segnalazione al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
11. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente d'Ambito.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'amministrazione ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente d'Ambito, 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 d'Ambito 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 della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale entro 30 giorni dalla stipulazione degli stessi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente d'Ambito, rimostranze orali, verbalizzate dal dipendente che le riceve, o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Direttore Generale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti (o assimilati) per le strutture di competenza, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, il Nucleo di valutazione, per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

3. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le attività dell'Ufficio si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio cura inoltre, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale dell'Ente d'Ambito.
1. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e rileva ai fini della valutazione della performance.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano infatti l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare di volta in volta in relazione alla gravità:

- a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorra la non modicità del valore della regalia o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Le sanzioni espulsive si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- b) il dipendente ha preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di

interessi, non potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;

- c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non ha evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento disciplinare nei casi previsti dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, nonché 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.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente d'Ambito e nella rete intranet, deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale dell'Ente. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Quest'ultima, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Dall'applicazione delle regole dettate dal presente Codice non possono derivare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.