

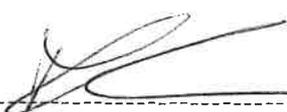


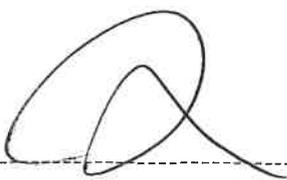
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO

N. 855

OGGETTO: **approvazione e adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Cefpas.**

PROVENIENZA PROPOSTA: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI**


Il Responsabile del Procedimento
(Martina Messana)


Il Dirigente
(Piero Livolsi)

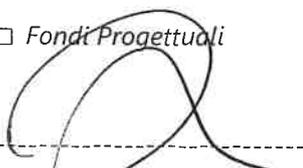
VISTO CONTABILE

Si attesa la copertura finanziaria del presente provvedimento

Fondi ordinari di bilancio

Fondi Progettuali

Non comporta spesa


Dirigente Amministrativo
(Piero Livolsi)

PARERI

Si esprime parere favorevole


Il Direttore Amministrativo
(Giovanni Mauro)


Il Direttore della Formazione
(Pier Sergio Caltabiano)

L'anno duemilaventidue il giorno Venticinque del mese di luglio, presso la sede del CEFPAS, sita in Caltanissetta, via Giuseppe Mulè, 1,

IL DIRETTORE DEL CENTRO

Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e s.mm.ii.;

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto e il Regolamento Organico del Centro approvati con il Decreto dell'Assessore della Salute n. 827 del 16.09.2020 e adottati con la deliberazione del Centro n. 1069 del 13.10.2020;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

PREMESSO che il CEFPAS, con deliberazione n. 521 del 4 agosto del 2014, ha approvato il codice di Comportamento dei dipendenti, il quale, tra l'altro, costituisce un'importante misura di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO che, alla luce delle nuove "Linee guida in materia di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, si rende necessario l'aggiornamento del sopracitato Codice di Comportamento;

VISTA la nota, prot. n. 10438 del 25 novembre 2021, con la quale il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Centro, ha trasmesso la proposta di aggiornamento del suddetto Codice;

CONSIDERATO che la suddetta bozza è stata elaborata secondo le indicazioni delle succitate Linee guida ANAC;

VISTO il parere positivo della Delegazione Trattante, espresso all'unanimità in data 18 maggio 2022;

RITENUTO di prendere atto del suesposto Codice che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante;

VISTA la presente proposta di deliberazione;

VISTI gli atti d'ufficio e la documentazione amministrativa;

ACQUISITO il visto contabile/amministrativo;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza del procedimento *de quo*;

ATTESTATO che il presente provvedimento è stato predisposto nel rispetto della legge n. 190/2012 e nell'osservanza del vigente Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

DELIBERA DI

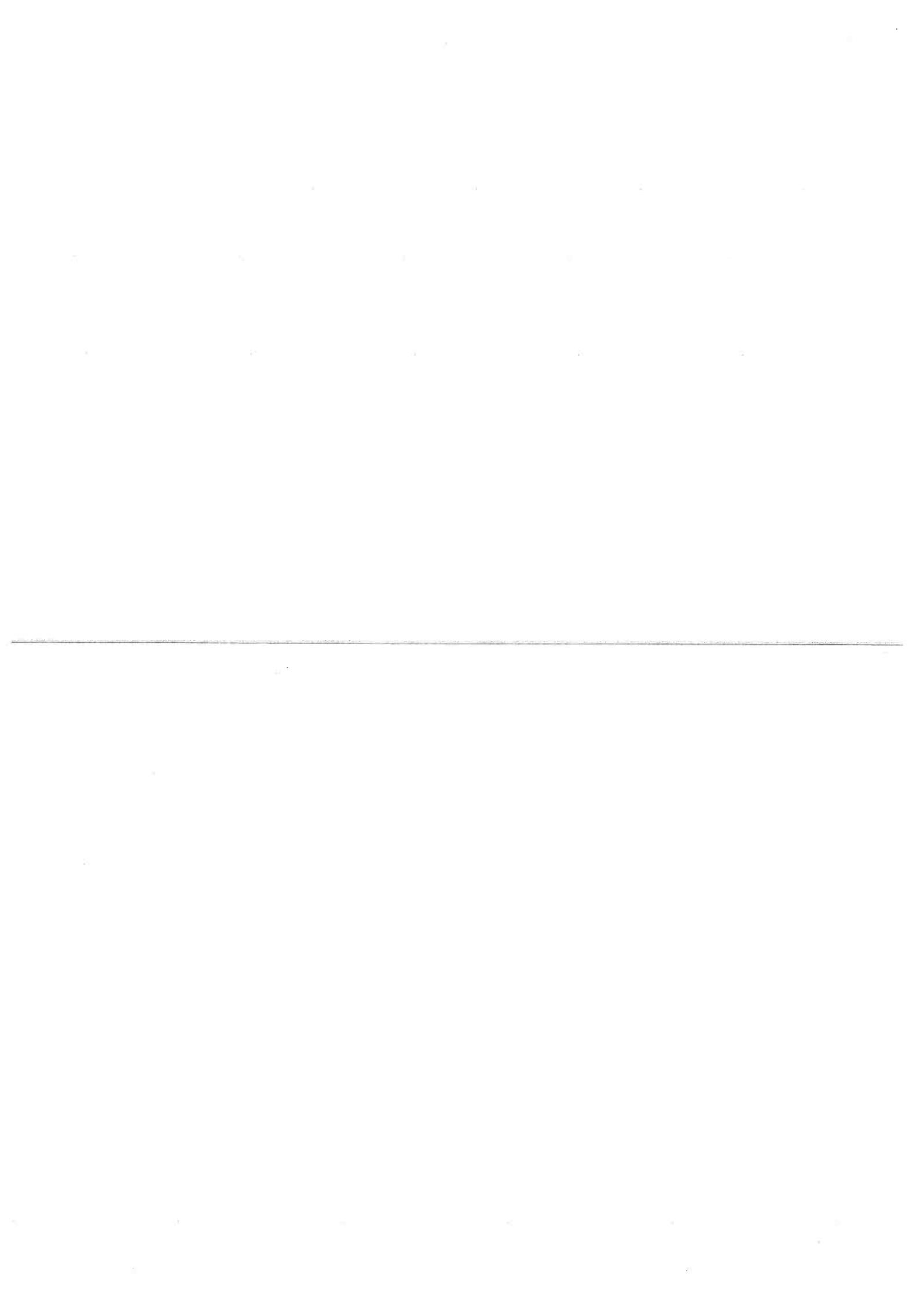
1. **APPROVARE** il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del CEFPAS che si allega alla presente per farne parte integrante, adottato secondo le "Linee guida in materia di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020;
2. **ADOTTARE**, quindi, con efficacia immediata, il suddetto Codice di Comportamento;
3. **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione e del Codice allegato a tutti i dipendenti del Centro;
4. **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione e del Codice allegato al Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Centro e ai componenti dell'Ufficio provvedimenti disciplinari (UPD) del Centro;
5. **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione e del Codice allegato alle RSU del Centro nonché alle OO.SS. di categoria;
6. **PUBBLICARE** nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente per le finalità di cui al D.lgs n. 33/2013 e per le finalità di cui all'art. 2 comma 6 Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.


Il Direttore del Centro
(Roberto Sanfilippo)

ANNOTATA AL N.

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal.....al che contro di essa non sono state prodotte opposizioni. La stessa è stata altresì pubblicata sul sito istituzionale www.cefpas.it (Voce "Atti del Centro").

Servizio Affari Generali
Martina Messana
giusta delega prot. n. 3177 del
16.04.2021





CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CEFPAS

PREMESSA

Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

Le risorse umane sono il più importante patrimonio del CEFPAS e ne costituiscono la forza, l'efficacia e la reputazione.

Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale; hanno diritto, altresì, ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, improntato al pieno rispetto delle libertà e della dignità della persona, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno.

L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico nei luoghi di lavoro rappresenta un fattore strategico sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

Il mobbing, le molestie ed ogni forma di discriminazione sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono.

La prevenzione di mobbing, molestie e di qualunque tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione.

L'Amministrazione assicura l'adozione di misure tempestive ed imparziali volte a garantire al dipendente l'interruzione di comportamenti indesiderati o discriminatori.

Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione.

Ogni accertata violazione della dignità del lavoratore costituisce illecito disciplinare in quanto l'autore di tali comportamenti viola un preciso dovere d'ufficio.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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, dell'art. 1, comma 2 del d.p.r. 62 del 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice generale"), e delle "Linee

Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario - CEFPAS sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione - Destinatari

Gli obblighi di condotta del presente Codice si estendono a:

- a) dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il CEFPAS in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
- b) tirocinanti
- c) collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CEFPAS, i quali svolgono la loro attività nelle strutture del Centro.

Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere c) e d) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili. In tutti gli atti di affidamento incarico, acquisizione di beni o servizi e contratti di collaborazione o di consulenza, dovrà essere riportata la dicitura "Il Codice di Comportamento del CEFPAS è consultabile al link <https://trasparenza.cefpas.it/>.

Negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 3

Obblighi di condotta

Tutti coloro che sono tenuti al rispetto del codice conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Pertanto sono tenuti a:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli

interessi o all'immagine del Centro. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
- assicurare, nei rapporti coi destinatari la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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.
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Amministrazione, con i Colleghi e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.
- informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei propri confronti, sia stata attivata l'azione penale. In tale circostanza, il Direttore di Area, in relazione alle circostanze, valuterà, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, quali azioni intraprendere in ordine a eventuali sospensioni dal servizio o rotazione e spostamento in altro ufficio.
- rispettare, nel trattamento di dati personali, i principi di correttezza, liceità e trasparenza e le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale, oltre che rispettare le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
- adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici e cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
- informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Tutti coloro che sono tenuti al rispetto del codice:

- non chiedono, né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore (a titolo di corrispettivo) per compiere o per aver compiuto un atto di propria competenza da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o

sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'incarico ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a finalità istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore di area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria Direzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Direttore dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore del Centro.

Il Direttore di Area 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, conflitto di interessi o di possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente - Prevenzione dei conflitti d'interessi

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui al precedente art. 2 tende a interferire con l'interesse del CEFPAS, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità (esempi di conflitto di interessi: Il responsabile di un

procedimento di acquisto che si trova a dover valutare l'offerta di un suo amico o familiare; Il dipendente che fa parte dell'ufficio competente - anche senza averne la responsabilità - a rilasciare un'autorizzazione su domanda presentata da una società in cui ha interessi finanziari).

Si verifica conflitto di interessi quando il perseguimento degli interessi del CEFPAS può essere compromesso dal perseguimento di interessi di terzi.

Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente o il collaboratore, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico, informa per iscritto il Direttore del CEFPAS e / o il Direttore dell'Area di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti che gli stessi ~~lo stesso~~ abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia/ano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

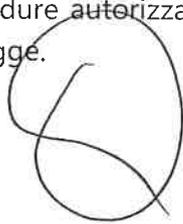
Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Direttore del Centro.

Fermo restando che compete alla Direzione del Centro la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al CEFPAS.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. In tale comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.



Art. 7

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento.

Il dipendente che nel rispetto di quanto sopra si astiene comunica tale condizione per iscritto al Direttore dell'Area di assegnazione specificando la situazione di conflitto. Il Direttore dell'Area di assegnazione, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7

Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 4, 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

Le comunicazioni dovranno essere, altresì, tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

Art. 9

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

I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Dirigente responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi, sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente. In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti del CEFPAS e le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Art. 10

Collegamento del Codice con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del Piano della Performance devono essere assegnati obiettivi specifici.

L'accertamento di violazioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In sede di valutazione del personale l'eventuale violazione del codice costituirà motivo di esclusione dalla procedura valutativa relativamente all'anno, in cui viene sanzionata la violazione.

Art. 11

Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Codice di comportamento rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione.



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 e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, ferme restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando la piattaforma "whistleblowing" messa a disposizione sulla intranet del CEFPAS.

Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che il Centro ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate.

Art. 13

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al CEFPAS, secondo le disposizioni normative vigenti, elencati nell'allegato trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, cartacea o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

Il dipendente segnala al Direttore di Area le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Il dipendente segnala personali esigenze formative legate all'attuazione degli obblighi in tema di trasparenza.

Art. 14

Comportamento nei rapporti privati

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.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 15

Comportamento in servizio

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.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.

Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dal Centro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Salvo casi di urgenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Art. 16

Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.



Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 15 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

Art. 17

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere secondo le modalità previste dal Centro, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Centro. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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 di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Centro.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Centro.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.

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

Art. 18

Rapporti con organi di informazione e media

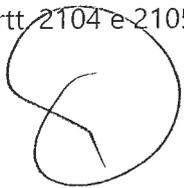
I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla legge 150/2000, sono tenuti dalla Direzione competente o dai professionisti espressamente autorizzati.

I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'Ente.

Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala al Direttore del Centro articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala, altresì, casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet del CEFPAS.

Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.



Art. 19

Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i direttori di area ed il direttore del Centro.

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 all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al CEFPAS 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, le risorse assegnate al suo ufficio in modo che siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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 secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Centro

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

Devono, altresì, essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:

- gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
- i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati;
- i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Le comunicazioni e dichiarazioni previste nel presente articolo sono indirizzate al Direttore del Centro, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dirigente.

Art. 20

Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del CEFPAS, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il CEFPAS
- agire nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione
- effettuare con oggettività la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali.

Art. 21

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e che sia stata sottoscritta la prevista informativa, previa verifica di tutti i contratti stipulati.

All'atto della cessazione del personale dal servizio il dipendente è informato, dal Servizio Risorse Umane, del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione. Conseguentemente, il dipendente sottoscrive, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e si obbliga ad informare l'amministrazione degli incarichi assunti nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio.

Per tutti i contratti cessati, è acquisita la dichiarazione, da parte del soggetto interessato, che è stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

Art. 22

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i direttori e i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Centro si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché dell'attività dell'ufficio di supporto al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza già istituito.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal CEFPAS ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

Al personale del Centro saranno 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.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 23

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Inoltre qualsiasi violazione comporta l'esclusione per l'anno di riferimento dalla procedura di valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità della violazione, delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e

l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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.

Per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere c) e d) nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Tali clausole si applicano previa contestazione della violazione degli obblighi e sentito l'interessato.

Per quanto concerne i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del CEFPAS, ove svolgano la loro attività nelle strutture dello stesso, nei relativi bandi e contratti, sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.

Il CEFPAS ha diritto di agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, causato dalla gravità della violazione del codice di comportamento e dall'entità del pregiudizio al decoro e al prestigio del Centro.

Art. 24

Disposizioni finali

Il CEFPAS darà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Centro contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il Direttore del Centro
(Roberto Sanfilippo)

