



**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*"), così come modificato dal *D.P.R. 81/2023*, 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.

In tutti gli atti di affidamento incarico, acquisizione di beni o servizi e contratti di collaborazione o di consulenza di cui alle precedenti lettere c) e d) si applicano le disposizioni del Codice in quanto compatibili

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 adattano 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 sono titolari.

Pertanto sono tenuti a:

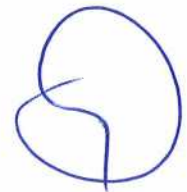
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni 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.
- 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 150 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).

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 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.

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 l'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, 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. 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 PIAO, Sezione 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 PIAO, sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione*

Il Codice di comportamento rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del PIAO.

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.

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 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, 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 riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difforni 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

#### Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

1. Il *dipendente*, nello svolgimento della sua attività lavorativa, non pone in essere comportamenti discriminatori basati su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio, che abbiano come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.
2. E' vietato al *dipendente* di porre in essere qualsiasi forma di discriminazione diretta, intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando i *dipendenti* in ragione del loro genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero sulla base di ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio e, comunque, comporti un trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro *dipendente* in situazione analoga.
3. È vietata qualsiasi forma di discriminazione indiretta, intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, apparentemente neutri, che però mettono o possono mettere il *dipendente* in una posizione di particolare svantaggio a causa dell'appartenenza ad un determinato genere o condizione, salvo particolari situazioni in cui questi riguardino requisiti essenziali allo svolgimento di una specifica attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il conseguimento siano appropriati e necessari.
4. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
5. E' vietata altresì qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dell'assenza dal lavoro dovuta a fruizione di congedi straordinari, legati all'assistenza di persone con disabilità, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
6. E' vietata ogni forma di molestie, discriminazioni o comportamenti indesiderati, comprese le molestie a carattere sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un *dipendente* o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
7. E' vietata ogni forma di discriminazione nei confronti di un *dipendente* che abbia rifiutato di subire uno dei comportamenti discriminatori e indesiderati di cui ai precedenti punti, o che abbia posto in essere una reazione ad essi o abbia avanzato un reclamo finalizzato ad ottenere il rispetto dei principi contenuti nei precedenti commi del presente articolo.
8. Laddove il *dipendente* agisca in giudizio per le discriminazioni, molestie o comportamenti posti in essere in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti del presente articolo, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro.

#### Art. 17

#### Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile 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.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. 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.
6. 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.
7. 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'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. 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.
9. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
10. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### Art. 18

#### Protezione dei dati personali

1. Il *dipendente* ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'*Azienda*.
2. Il *dipendente* non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'*Azienda*, il *dipendente* si attiene a tutte le misure di



sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.

4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali o per finalità di servizio motivate o autorizzate, il *dipendente* non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'*Azienda*, il *dipendente* non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
6. Il *dipendente* non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### Art. 19

#### 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 degli 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 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. 20



## Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere secondo le modalità previste dal 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 ed, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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. 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 appuntamenti con gli utenti e risponde 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

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. 21 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *codice*, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.
2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente *codice* conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'*Azienda*.
3. 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.
4. Il dirigente responsabile di struttura, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'*Azienda* 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 affinienti 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 essa inerenti. Il dirigente responsabile di struttura fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. 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'*Azienda* in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
6. 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.
7. 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. Il dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i *dipendenti* della struttura sugli obiettivi assegnati dall'*Azienda* e sul loro stato di attuazione.
8. Il dirigente responsabile di struttura 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 responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente responsabile di struttura 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.
10. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'*Azienda* avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. Il dirigente responsabile di struttura 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 Procedimenti Disciplinari, 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 avvisando preventivamente il *dirigente gerarchicamente superiore*.
13. 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 del presente *codice*, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'*Azienda* e della pubblica amministrazione in generale.
14. Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri *dipendenti*, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
15. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.
16. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
17. Il dirigente vigila affinché i *dipendenti* afferenti alla propria struttura rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia.
18. Il dirigente responsabile di struttura sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della *corruzione* e per la trasparenza previste dalla normativa



vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

19. 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.

#### Art. 22

#### *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, 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. 23

#### *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.

#### Art. 24

#### *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 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, 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. 25

#### *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, 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 conoscenza dei contenuti di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le 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. 26

*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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, derivato 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 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, 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 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, sono previste 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 dall'entità del pregiudizio al decoro e al prestigio del Centro.

*Art. 27*  
*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 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. Alle attività di cui al presente provvedimento il Cefpas provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.





