

3. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO OVEST SOLIDALE (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con deliberazione n. 3 del 10/02/2014**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC ².
2. Per tutto quanto non contemplato e disciplinato dal presente Codice si fa riferimento al Codice Nazionale ed alla normativa vigente nel tempo in materia.

Articolo 2 – Ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i Direttori d’Area.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Direttore d’Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Direttore d’Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Ogni Direttore d’Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (riferimento: art. 16 DPR n. 62/2013 Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 100,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare la somma di Euro 150,00 per ogni anno solare.
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice e dal Codice Nazionale vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. Essi saranno restituiti al donante, oppure utilizzati a fini istituzionali, oppure devoluti in beneficenza.

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, il cui procedimento sia stato curato personalmente o dal servizio di appartenenza;
 - d) coloro nei cui conforti il dipendente od il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza.
3. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione nonché in materia di tutela dei dati sensibili, il dipendente comunica al proprio Direttore d'Area o al Direttore Generale, 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.

2. Eventuali modifiche della propria situazione (adesione ad altre associazioni, cessazioni, ecc...) dovranno essere comunicate entro trenta giorni.

Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo servizio, il dipendente deve comunicare in forma scritta al proprio Direttore d'Area o al Direttore Generale tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Direttore Generale valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Articolo 8 – Obbligo di astensione (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale ³ il dipendente comunica per iscritto al proprio Direttore d'Area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore d'Area o al Direttore Generale nel caso dei Direttori di Area il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
3. Il Direttore d'Area o al Direttore Generale, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore Generale, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al proprio Direttore d'Area le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Direttore d'Area ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione da parte di un Direttore d'Area viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora l'illecito o l'irregolarità riguardi il Direttore d'Area la segnalazione va fatta direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

³ Art. 7, comma 1: il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono 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.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore d'Area o dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore d'Area o dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Direttori d'Area o i Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 11 – Comportamento nei rapporti tra privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possono danneggiare l'immagine dell'ente;
 - d) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.

4. Il dipendente non utilizza la qualifica e la posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Amministrazione sia coinvolta e/o partecipe all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

Articolo 12 – Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I Direttori d'Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. 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 atti/decisioni di propria spettanza. I Direttori d'Area rilevano e tengono conto di tali violazioni ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si assenta dal servizio senza la preventiva autorizzazione del Direttore d'Area o del Direttore Generale.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è tenuto ad informare il proprio Direttore d'Area della eventuale necessità imprescindibile di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Le eventuali pause ad interruzione dell'attività lavorativa devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa, devono essere di durata limitata.
7. Durante l'attività lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
8. E' vietato durante l'attività lavorativa svolgere attività non rientranti tra i propri doveri e compiti d'ufficio.
9. I dipendenti devono timbrare tutti gli ingressi e le uscite utilizzando i sistemi di rilevazione automatica delle presenze in uso nell'ente. I Direttori d'Area ed i responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I medesimi controlli di cui sopra con riguardo ai Direttori d'Area sono posti in capo al Direttore Generale.
10. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'Amministrazione e non ne fa alcun uso personale. Nell'utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio debitamente autorizzati dal Direttore d'Area o Responsabile di servizio.
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
13. I dipendenti devono osservare le disposizioni di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 81/2008 e/o impartite dal datore di lavoro.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente risponde alle istanze degli utenti, prioritariamente mediante l'uso della posta elettronica, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno ove un termine specifico non sia già previsto.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità rispondendo alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, nei limiti delle proprie competenze, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Ai dipendenti ed ai Direttori d'Area è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale o del Consiglio di Amministrazione.
5. I dipendenti ed i Direttori d'Area che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1 I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale ⁴, entro il mese di ottobre. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio personale. Nel medesimo termine i dirigenti consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
- 2 La medesima comunicazione deve essere effettuata all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e la stessa deve essere aggiornata ogniqualvolta subentrino modificazioni.
- 3 In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
- 4 I Direttori d'Area e il Direttore Generale devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- 5 Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito al Direttore Generale è a cura del Segretario dell'Ente.
- 6 I Direttori d'Area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore Generale, ai Direttori d'Area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

⁴ “Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni 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.”

4. Compete sempre al Direttore d'Area l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Direttore d'Area.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.