



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 Agosto 2016*

## **SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA COMMISSARIALE**

**COMMISARIO STRAORDINARIO DI GOVERNO  
PER LA RIPARAZIONE, LA RICOSTRUZIONE, L'ASSISTENZA  
ALLA POPOLAZIONE E LA RIPRESA ECONOMICA DEI TERRITORI DELLE  
REGIONI ABRUZZO, LAZIO, MARCHE E UMBRIA  
INTERESSATI DAGLI EVENTI SISMICI VERIFICATISI A FAR DATA DAL  
24 AGOSTO 2016**

## **Articolo 1** **Obiettivi e finalità**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Le prescrizioni contenute nel d.P.R. n. 62/2013 sono sempre applicabili ove non si rinvenga una espressa disciplina nel presente Codice.
3. Le disposizioni del presente Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Commissario straordinario di governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 Agosto 2016, (di seguito denominato Commissario), tenendo conto dei ruoli rivestiti e delle relative responsabilità.
4. Il presente Codice intende migliorare i processi decisionali e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguitamento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
5. Le disposizioni del Codice mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
6. Le previsioni del Codice contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

## **Articolo 2** **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale amministrativo che presta servizio alle dipendenze del Commissario.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Commissario.

## **Articolo 3** **Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti, in ossequio al principio di buon andamento, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa.

4. I dipendenti trattano i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione

## **Articolo 4**

### **Integrità**

1. Il dipendente non usa l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali.
2. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
3. Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o comunque interessati in senso lato a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine del Commissario.

## **Articolo 5**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni o altre utilità di valore eccedente le normali relazioni di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso il Commissario.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente dell'Ufficio di appartenenza e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, direttamente al Commissario.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a centocinquanta euro, anche se ricevuti in forma cumulata nel corso di un anno.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 6**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Ai fini della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni si applica l'articolo 5, commi 1 e 2, del d.P.R. n. 62/2013.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente, comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o partecipazione alle predette associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
3. Il dipendente non induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.
4. E' fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni ed alla raccolta di fondi in favore di associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
5. La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.

## **Articolo 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assegnazione alla struttura commissariale, è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente di assegnazione o al suo delegato tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.
2. Il dipendente si astiene, altresì, in qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, derivante dall'esistenza di rapporti di parentela o affinità o colleganza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o interessati in senso lato a tale attività quali, esemplificativamente, avvocati, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione. In tali casi, comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio ove presta servizio le tipologie di attività di competenza che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o del coniuge o dell'unito civilmente o del convivente di fatto, oppure di parenti e affini entro il secondo grado.
3. È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
4. Ferma restando la competenza del dirigente dell'ufficio di appartenenza nella valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che vanno comunicati secondo la disciplina e le procedure di cui al decreto commissariale n. 87 del 1°gennaio 2024
5. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Commissario.
6. Lo svolgimento, da parte del dipendente, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 nonché dal decreto commissariale n. 87 del 1°gennaio 2024
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità previste dalla legge.

## **Articolo 8** **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto 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 dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
3. Il dipendente informa comunque il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.

## **Articolo 9** **Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. Fatte salve le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, lettere da a) a f-bis), del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha l'obbligo effettuare le comunicazioni relative alla propria partecipazione in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente ed esprima opinioni personali, secondo la disciplina e le procedure di cui al decreto commissoriale n. 87 del 1° gennaio 2024.
2. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda il dirigente generale, la comunicazione dovrà essere indirizzata al Commissario.

## **Articolo 10** **Prevenzione della corruzione**

1. Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dal Commissario e di osservare le prescrizioni contenute nel PTPC.
2. Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione. Al riguardo trova, altresì, applicazione la disciplina sul *whistleblowing*.
3. Il personale che collabora con il R.P.C.T. o svolge le attività istruttorie richieste, è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile medesimo. L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare, salva comunque l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

## **Articolo 11** **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal Commissario per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta

attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GDPR.

2. Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

## **Articolo 12** **Comportamento nei rapporti privati e social media**

1. Il dipendente, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nella struttura commissariale né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti.
2. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine del Commissario o che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della struttura commissariale.
3. Il dipendente utilizza la sua utenza di *social media* adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Commissario.
4. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Commissario e dal suo Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

## **Articolo 13** **Comportamento in servizio**

1. Nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:
  - a) consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;
  - b) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
  - c) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;
  - d) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
  - e) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
  - f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione 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;
  - g) nelle relazioni con l'esterno mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;
  - h) segnala al proprio dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;
  - i) non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque non pertinenti all'attività lavorativa;
  - l) non utilizza *software* diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;

- m) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
  - n) non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;
  - o) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;
  - p) opera con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo;
  - q) si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - r) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, attuando comportamenti orientati al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.
2. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del “mobbing”, nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

#### **Articolo 14** **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia, orientandolo alla soddisfazione dell'utente.
2. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimozioni o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al dirigente dell'ufficio.
3. Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dal Commissario, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al dirigente dell'ufficio quelli che si dimostrino urgenti.
4. I dipendenti che prestano servizio presso l'Ufficio relazioni con il pubblico rispondono tempestivamente alle istanze degli utenti, nei termini definiti dal Commissario, preferibilmente per via telematica o, comunque, con lo stesso mezzo utilizzato dai richiedenti.
5. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.
6. 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 Commissario o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della struttura commissariale o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Articolo 15** **Obbligo di riservatezza**

1. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal

rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere al Commissario, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

4. In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

5. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

6. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.

7. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

8. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

9. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con il Commissario e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

## **Articolo 16** **Trattamento e gestione dei dati personali**

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

## **Articolo 17** **Tecnologie informatiche**

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali 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.

2. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

3. 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 del Commissario.

## **Articolo 18**

### **Prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal Commissario.
2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Commissario per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

## **Articolo 19**

### **Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione**

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'ulteriore obbligo di:
  - a) segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
  - b) acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso il Commissario.
3. Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, promuovendo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Articolo 20**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'articolo 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.
2. I dirigenti rendono all'ufficio competente, entro il 30 novembre di ogni anno, la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi, prevista dall'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 2012.
3. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

4. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di “doppio lavoro”, laddove non consentite o non autorizzate.
5. I dirigenti si impegnano, nell’ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.
6. I dirigenti assegnano l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I dirigenti attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l’integrità psico-fisica delle persone assegnate all’ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all’eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.
8. I dirigenti adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.
9. In tema di formazione i dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati.
10. Nei limiti delle loro possibilità, i dirigenti evitano che notizie, relative all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti, non rispondenti al vero possano diffondersi.
11. Al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Amministrazione, i dirigenti favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.
12. I dirigenti favoriscono l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
13. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
14. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull’attività amministrativa; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al R.P.C.T., prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto, se previsto, all’autorità giudiziaria e alla Corte dei conti.
15. Il dirigente, nel caso in cui riceva la 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 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
16. Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell’Ufficio, inclusa l’assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti. Laddove riscontri l’emergere di un’ipotesi di conflitto di interesse, il dirigente vigila sull’astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedurali e adotta le necessarie misure organizzative.

## **Articolo 21** **Vigilanza, monitoraggio e attività formativa**

1. I dirigenti svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al R.P.C.T. sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.

2. I dirigenti promuovono, con specifiche attività formative e divulgative, la conoscenza del presente Codice, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e attuazione negli uffici di competenza.
3. I dirigenti vigilano sull'applicazione e il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, quando necessario, e tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate. L'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fatti aventi rilevanza disciplinare, che comportino il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, sono fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla loro mancata vigilanza, è svolto dal R.P.C.T.
5. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al R.P.C.T. in raccordo con il dirigente del Servizio affari generali, personale, risorse e contabilità.
6. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

## **Articolo 22**

### **Responsabilità e sanzioni derivanti dal mancato rispetto dei doveri indicati nel Codice**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle aree funzionali che al personale dirigente. Restano comunque ferme, in materia, le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

## **Articolo 23**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Commissario ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2 del medesimo.
3. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013.
4. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Commissario.