



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

La presente copia è conforme
all'originale custodita agli atti
dell'Ufficio Segreteria DELL'EGRIB

Assemblea dei Sindaci
Adunanza del 31 marzo 2017

Deliberazione n. 09

Potenza, li 31 marzo 2017

Oggetto: Approvazione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'EGRIB.

L'anno duemiladiciassette il giorno 31 del mese di marzo alle ore 12.20, in Potenza presso *Il Park Hotel – Centro Congressi - Potenza*, convocata dal Presidente, ai sensi di legge, con PEC in data 21 marzo 2017 numero di prot. 637, si è riunita, l'Assemblea dell'EGRIB.

Assume la Presidenza il Dott. Amedeo Cicala.

Partecipa con funzioni di Segretario, l'Ing. Donato Larocca.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i seguenti componenti:

N.	COMUNE	TOTALE	PRESENTE	PESO
1	Abriola	1531	x	2
2	Accettura	1856		0
3	Acerenza	2402		0
4	Albano di Lucania	1435		0
5	Aliano	1008		0
6	Anzi	1696		0
7	Armento	631		0
8	Atella	3827		0
9	Avigliano	11577	x	16
10	Balvano	1830		0
11	Banzi	1361		0
12	Baragiano	2671		0
13	Barile	2785		0
14	Bella	5171	x	8
15	Bernalda	12453	x	16
16	Brienza	4078		0
17	Brindisi Montagna	908	x	1
18	Calciano	777	x	1
19	Calvello	1948		0
20	Calvera	387		0
21	Campomaggiore	811	x	1
22	Cancellara	1309		0
23	Carbone	638		0
24	Castelgrande	943		0
25	Castelluccio Inferiore	2131		0



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

26	Castelluccio Superiore	824		0
27	Castelmezzano	800		0
28	Castelsaraceno	1384		0
29	Castronuovo di Sant'Andrea	1067		0
30	Cersosimo	656		0
31	Chiaromonte	1965		0
32	Cirigliano	375	x	1
33	Colobraro	1266	x	2
34	Corleto Perticara	2511		0
35	Craco	745		0
36	Episcopia	1434	x	2
37	Fardella	627		0
38	Ferrandina	8853		0
39	Filiano	2926		0
40	Forenza	2122		0
41	FrancaVilla in Sinni	4215		0
42	Gallicchio	862	x	1
43	Garaguso	1073		0
44	Genzano di Lucania	5750		0
45	Ginestra	747		0
46	Gorgoglione	989		0
47	Grassano	5189		0
48	Grottole	2208		0
49	Grumento Nova	1700		0
50	Guardia Perticara	552		0
51	Irsina	4960		0
52	Lagonegro	5584	x	8
53	Latronico	4556		0
54	Laurenzana	1797		0
55	Lauria	12919	x	16
56	Lavello	13626		0
57	Maratea	5139		0
58	Marsico Nuovo	4098	x	4
59	Marsicovetere	5546		0
60	Maschito	1670		0
61	Matera	60436	x	32
62	Melfi	17767	x	16
63	Miglionico	2510		0
64	Missanello	566		0
65	Moliterno	4062		0
66	Montalbano Jonico	7357	x	8

67	Montemilone	1617		0
68	Montemurro	1235		0
69	Montescaglioso	9942		0
70	Muro Lucano	5497		0
71	Nemoli	1495		0
72	Noepoli	878		0
73	Nova Siri	6775		0
74	Oliveto Lucano	450	x	1
75	Oppido Lucano	3813		0
76	Palazzo San Gervasio	4914		0
77	Paterno	3368		0
78	Pescopagano	1910		0
79	Picerno	5985	x	8
80	Pietragalla	4160	x	4
81	Pietrapertosa	1032	x	2
82	Pignola	6962		0
83	Pisticci	17768	x	16
84	Policoro	17313		0
85	Pomarico	4145		0
86	Potenza	67122	x	32
87	Rapolla	4432		0
88	Rapone	990		0
89	Rionero in Vulture	13230	x	16
90	Ripacandida	1744		0
91	Rivello	2767		0
92	Roccanova	1543		0
93	Rotonda	3494		0
94	Rotondella	2657	x	2
95	Ruoti	3579		0
96	Ruvo del Monte	1083		0
97	Salandra	2829	x	2
98	San Chirico Nuovo	1368		0
99	San Chirico Raparo	1084		0
100	San Costantino Albanese	729		0
101	San Fele	3004		0
102	San Giorgio Lucano	1217		0
103	San Martino d'Agri	801		0
104	San Mauro Forte	1552		0
105	San Paolo Albanese	294		0
106	San Severino Lucano	1563		0
107	Sant'Angelo Le Fratte	1429		0



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

108	Sant'Arcangelo	6533		0
109	Sarconi	1404		0
110	Sasso di Castalda	835		0
111	Satriano di Lucania	2374		0
112	Savoia di Lucania	1127	x	2
113	Scanzano Jonico	7564	x	8
114	Senise	7115		0
115	Spinoso	1462		0
116	Stigliano	4361		0
117	Teana	613		0
118	Terranova di Pollino	1208		0
119	Tito	7332	x	8
120	Tolve	3251		0
121	Tramutola	3089	x	4
122	Trecchina	2316	x	2
123	Tricarico	5388	x	8
124	Trivigno	678	x	1
125	Tursi	5037	x	8
126	Vaglio Basilicata	2047	x	2
127	Valsinni	1544	x	2
128	Venosa	11863		0
129	Vietri di Potenza	2832		0
130	Viggianello	3025		0
131	Viggiano	3329	x	4
		573694	37	267

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei componenti dell'Assemblea intervenuti con diritto di voto al peso così come previsto dal comma 5 dell'art. 5 della LR n. 1 del 8.1.2016, constatato che è stato superato il quorum previsto per la seduta in seconda convocazione pari al numero 193 punti con la presenza dei rappresentanti di peso pari a 267, passa alla trattazione del 9° punto iscritto all'O.d.G.: **Approvazione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'EGRIB.**

Il Presidente dà la parola all'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria, che illustra, ai Sindaci o loro delegati presenti in aula il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'EGRIB, che a seguito di votazione unanime da parte dell'Assemblea, si dà per letto in quanto già trasmesso a tutti i Comuni.

L'ASSEMBLEA

Sentita l'ampia ed esauriente relazione dell'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria;



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

Vista la Legge Regionale n. 1 del 8.1.2016 e successive modificazioni ed integrazioni “Istituzione dell’Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse idriche di Basilicata”;

Vista il D.P.G.R. n. 151 del 27.07.2016, di nomina dell’Amministratore Unico dell’Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata;

Vista la L.R. n. 5 del 4.3.2016 “Collegato alla legge di stabilità regionale 2016”;

Visto l’art. 8 - comma 1 – lett. e) della citata L.R. n.1/2016, “ adozione di regolamenti interni di organizzazione;

Visto il Decreto dell’Amministratore Unico n. 12 del 21/03/2017 di adozione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell’EGRIB;

Considerato che, in materia di controllo e vigilanza, la Legge regionale n. 1/2016 dispone all’art. 14, comma 1: “Gli atti di cui all’art. 6, comma 2, lett. b),c) e d) sono sottoposti a controllo preventivo di legittimità della Giunta e del Consiglio regionale secondo le modalità di cui agli articoli 17 e 18 della legge regionale 14 luglio 2005, n. 11 e ss. mm. ii.;

Con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano delle Amministrazioni presenti pari a peso 267:

- **Presenti: n. 37**
- **Votanti : n. 37 pari a peso di 267**
- **Contrari: //**
- **Favorevoli: n. 37 pari a peso di 267**
- **Astenuti: //**

DELIBERA

La parte narrativa si intende qui di seguito riportata nella sua interezza ed approvata.

DI APPROVARE il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell’EGRIB proposto dall’Amministratore Unico dell’Ente.

IL SEGRETARIO
Ing. Donato Larocca



IL PRESIDENTE
Dott. Amedeo Cicala

La presente delibera, esecutiva a termini di legge, viene pubblicata, in data odierna, all’Albo Pretorio telematico dell’EGRIB, per rimanervi (15) quindici giorni consecutivi, ai fini di una corretta e trasparente informazione.

Potenza, lì

10 APR. 2017



Il responsabile incaricato



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

**CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
DELL'ENTE EGRIB**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 9 del 31 marzo 2017

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali.....	3
Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	5
Art. 7 – Obbligo di astensione	5
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 11 – Comportamento in servizio	6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico	7
Art. 13 – Disposizioni particolari per titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali ...	8
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	9
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	9
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni.....	11

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. presente codice di comportamento integrativo dell'E.G.R.I.B., di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165 a cui si fa espresso rinvio ed è redatto secondo le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera della Commissione n. 75 del 2013.

2. L'adozione del presente codice rappresenta "una delle azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera della Commissione n.72 del 2013. A tal fine costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione dell'anticorruzione di questo Ente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ente il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2 commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice Si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e nei bandi deve essere inserita l'osservanza del presente codice di comportamento.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, 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, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 50 euro.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente E.G.R.I.B., il Responsabile dei Servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dei Servizi, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il Responsabile dei Servizi mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. 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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche 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.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile dei Servizi per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. Costui provvederà ad archiviare e conservare la relativa documentazione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione dell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto

di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Responsabile dei Servizi rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

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

4. Il Responsabile dei Servizi è tenuto al controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente, previa autorizzazione del Responsabile dei Servizi, 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.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

7. In generale, il dipendente deve utilizzare le predette risorse dell'Ente nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'E.G.R.I.B., salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione dell'Ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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'E.G.R.I.B..

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

6. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo. A tal fine riporta tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Art. 13 – Disposizioni particolari per titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile dei servizi 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile dei Servizi, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile dei Servizi 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. Il Responsabile dei Servizi assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile dei servizi cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile dei servizi 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

9. Il Responsabile dei servizi, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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'E.G.R.I.B., abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'E.G.R.I.B., 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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.

3. 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 Responsabile dei servizi dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dei servizi, questi informa per iscritto l'A.U..

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'E.G.R.I.B., 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. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili dei servizi di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione dell'E.G.R.I.B. ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della

corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

5. Al personale dell'amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. I Responsabili dei servizi provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'E.G.R.I.B.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- a) art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevute altre utilità nel biennio precedente;
- d) recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale dell'E.G.R.I.B.;

- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Personale a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;

- trasmissione , tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice entrerà in vigore a termini di legge.

