



**Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3
MARCHE CENTRO – MACERATA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ASSEMBLEA DI AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N. 3
MARCHE CENTRO – MACERATA**

(Art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001)

INDICE

Quadro normativo di riferimento

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 bis - Donazioni

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del "whistleblower"

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 bis - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 17 - Disposizioni finali

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 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;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con Delibera Anac 75/2013;
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblowing);
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017;
- Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni";
- Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»;
- D.L. n. 36/2022 del 30 aprile 2022 convertito nella legge n. 79 del 29 giugno 2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR)".

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata sono tenuti ad osservare e sostituisce quello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 29.01.2014.

2. Il presente Codice è stato aggiornato sulla base dei seguenti documenti:

- Relazione del Gruppo di Lavoro ANAC in materia di Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici (settembre 2019);

- Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche.

3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

5. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente e tutti i collaboratori esterni di qualunque titolo e tipologia nello svolgimento del proprio lavoro, osservano la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente e tutti i collaboratori esterni di qualunque titolo e tipologia svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

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 della pubblica 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 e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

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 diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni all'amministrazione di appartenenza, nonché con tutte 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 e altre utilità

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

2. Il dipendente e tutti coloro che, pur non essendo dirigenti, sono competenti ad elaborare atti endo-procedimentali obbligatori (come pareri e/o perizie) che incidono sul contenuto del provvedimento finale non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, essi non chiedono, 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 ad 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, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

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 100 Euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 100 Euro, ma cumulativamente superiore ai 100 Euro.

6. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;

b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

8. Il dipendente che richiede di svolgere attività extra-istituzionale è tenuto ad allegare alla domanda di autorizzazione/comunicazione una dichiarazione resa dal committente che attesti che gli stessi non abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente richiedente. In caso di sussistenza di un interesse economico significativo, al dipendente è comunque consentito lo svolgimento di attività extra-istituzionale, qualora la stessa sia valutata di rilevante interesse per l'Ente. Tale

valutazione è attestata per iscritto dal dipendente sul modulo della domanda di autorizzazione/comunicazione. In questi casi lo svolgimento di attività extra-istituzionale è consentito solo a titolo gratuito previo rimborso delle sole spese di viaggio o di soggiorno puntualmente documentate.

9. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 bis - Donazioni

1. In caso di donazioni in denaro, devolute da soggetti esterni per situazioni di emergenza, l'importo ricevuto dovrà essere speso interamente entro tre mesi dal ricevimento della donazione stessa, previa indicazione da parte dell'ufficio contabile della destinazione del denaro e individuazione della o delle strutture preposte all'acquisto di beni.

2. I dati relativi alle donazioni per situazioni di emergenza sono pubblicati sulla sezione di "Amministrazione Trasparente- Interventi straordinari di emergenza".

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". In tal caso, però, il dipendente deve evitare ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.

2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve richiedere tale dichiarazione.

3. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui i colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. L'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente che, pur non essendo dirigente, è competente ad elaborare atti endo-procedimentali obbligatori (come pareri e/o perizie) o che, nell'ambito della prassi operativa in uso nell'ufficio, riveste una responsabilità in attività o nella adozione di decisioni, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore 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:

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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Verranno considerati interessi finanziari configgenti, i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

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

5. I consulenti dell'Ente rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs. 165/2001 e ai fini dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del dirigente che conferisce l'incarico o presso il quale il consulente presta la propria opera.

6. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti (art. 35, comma 3, lett. e) e art. 35 bis del D.lgs. 165/2001) al momento del conferimento dell'incarico.

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 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.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o direttamente al Responsabile

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile dell'ufficio o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione tiene conto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

5. Sull'astensione del Direttore e del Segretario Generale decide il Presidente dell'Ente.

6. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del "whistleblower"

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale.

2. I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT, e hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Inoltre, il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

4. Il dipendente segnala le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché comunica le misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

5. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere inviate al RPCT o all'ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

6. Le comunicazioni di misure ritorsive devono essere inviate esclusivamente ad ANAC. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste.

7. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

8. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, de mansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta ogni cautela di legge affinché, sia tutelata la riservatezza della segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, sia tutelato da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata, sia esclusa la responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

10. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del co. 4 dell'art. 54-bis.

11. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

12. Le procedure di segnalazione dell'illecito indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, si attivano seguendo le indicazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ente www.ato3marche.it Sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti".

13. Per l'esame preliminare della segnalazione si stabilisce un termine di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione, e un termine di sessanta giorni per la definizione dell'istruttoria che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta ferma la possibilità per il Presidente dell'Ente, qualora si renda necessaria, di autorizzare il RPCT ad estendere i termini fornendo adeguata motivazione.

14. Il dipendente interessato da procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva, nel momento in cui viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., o comunque nel momento in cui viene a conoscenza del procedimento stesso, ha il dovere di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvio di tali procedimenti al fine di consentire la eventuale rotazione straordinaria del personale ai sensi dell'art. 16 co 1 lett. l-quater del D.lgs. 165/2001.

15. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al Settore Affari Generali le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati e con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative 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.
2. Il dipendente non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata; inoltre non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso web e i social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità del colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Ente in generale.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici o soggetti privati, al di fuori dell'attività lavorativa, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata;
 - c) 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.
4. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
 - 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;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 10 bis - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

7. Il personale in servizio utilizza l'account di posta istituzionale unicamente per comunicazioni inerenti alla propria attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. La casella di posta, assegnata dall'Ente, è uno strumento di lavoro e non può

essere utilizzato per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

9. Il linguaggio delle comunicazioni via mail deve essere sempre rispettoso dei colleghi e delle reciproche posizioni istituzionali e non può contenere termini ingiuriosi, discriminatori che contribuiscano a deteriorare il clima dell'ambiente lavorativo.

10. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve contenere l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

11. Le comunicazioni devono essere indirizzate unicamente al personale coinvolto nelle attività oggetto del messaggio e le informazioni inerenti alle pratiche in corso dell'Ufficio di appartenenza possono essere divulgate soltanto al personale di altri Uffici se coinvolto nelle stesse attività, a meno che non sia stata fornita altra indicazione dal Responsabile dell'ufficio. Qualora una comunicazione venga utilizzata in un altro contesto, il mittente della stessa deve essere avvisato. Le risposte alle comunicazioni devono sempre essere indirizzate al mittente oltre che ad altri eventuali destinatari.

12. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Direttore dell'Ente vigila perché non si verifichino casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

2. I dipendenti, nelle relazioni con i colleghi e con l'Amministrazione, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali.

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 dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con diligenza, cura e scrupolo, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Direttore dell'Ente, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro – Macerata.

6. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'eco sostenibilità e del rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

8. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

9. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

10. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. 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 o il

coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini. Nella gestione dei reclami del servizio tutela utenti, rispetta i tempi e le modalità previsti dalla normativa di riferimento vigente e secondo le procedure indicate sul sito istituzionale dell'Ente.

8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

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

10. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente solo se espressamente autorizzato.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, una volta ogni due anni. 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

11. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro - Macerata, 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro - Macerata, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro - Macerata 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 Direttore o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente dell'Ente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro - Macerata, 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 e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, nonché il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Le funzioni dell'U.P.D. sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione da adottare ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del

monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale dipendente 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 sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:

a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 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) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 4;

c) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2, primo periodo, qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

d) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 7, all'articolo 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 10, primo periodo.

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

5. 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.

6. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, quando il dipendente non

rispetta il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Art. 17 - Disposizioni finali

1. L'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro - Macerata assicura la più ampia diffusione al presente codice, provvedendo alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente nonché trasmettendo una copia del codice tramite e-mail a tutti i dipendenti. Allo stesso modo, l'Ente tramite le proprie Aree ed Uffici competenti ne trasmetterà copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in favore dell'amministrazione. Il Direttore contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.