



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE - REGIONE ABRUZZO

INDICE

- Art. 1 (Finalità e contenuto)
- Art. 2 (Ambito soggettivo di applicazione)
- Art. 3 (Doveri ed obblighi di carattere generale)
- Art. 3 bis (Linee di indirizzo per il risparmio energetico)
- Art. 4 (Regali, compensi ed altre utilità)
- Art. 5 (Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza)Art. 6
(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)
- Art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari)
- Art. 8 (Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)
- Art. 9 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)
- Art. 10 (Prevenzione della corruzione)
- Art. 11 (Trasparenza e tracciabilità)
- Art. 12 (Comportamento nei rapporti privati)
- Art. 12 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)
- Art. 12 ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)
- Art. 13 (Comportamento in servizio)
- Art. 14 (Rapporti con il pubblico)
- Art. 15 (Disposizioni particolari per il direttore e i dirigenti)

Art. 16 (Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali a evidenza pubblica per conto dell'Amministrazione)

Art. 16-bis (Disposizioni particolari per le attività esterne)

Art. 16 ter (Disposizioni specifiche per il personale di Protezione Civile)

Art. 17 (Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

Art. 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di direttore, dirigenti e dipendenti)

Art. 19 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di soggetti esterni)

Art. 20 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

Art. 21 (Disposizioni finali)

**ALLEGATO 1 al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia regionale di protezione Civile–
Codice Disciplinare CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (Tab. A) e CCNL AREA FUNZIONI LOCALI (Tab. B)**

Art. 1

(Finalità e contenuto)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile - Regione Abruzzo sono tenuti ad osservare, 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, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.
2. Il presente Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con 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*" e s.m.i.
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale (PTPC), adottato dall'Agenzia Regionale di Protezione civile - Regione Abruzzo ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*" oggi sotto sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O. "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021.
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei dipendenti dell'Agenzia e degli altri soggetti per i quali trova applicazione, e rappresentano lo strumento per migliorare i processi di gestione e per rendicontare le azioni conseguenti alle scelte strategiche operate dall'Organo di direzione politica.

Art. 2

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. In attuazione dell'articolo 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il presente Codice si applica al personale dipendente dell'Agenzia Regionale di Protezione civile - Regione Abruzzo, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed appartenenti alle seguenti tipologie:

- a) direttore;
 - b) dirigenti;
 - c) dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già Cat. D) ed incaricati della responsabilità di Elevata Qualificazione (già P.O.);
 - d) dipendenti inquadrati nelle Aree degli Operatori, degli Operatori esperti, degli Istruttori, dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già categorie A, B, C e D) del sistema di classificazione del personale.
 - e) personale non ricompreso nei ruoli dell'Agenzia regionale di Protezione Civile che si trovino ad operare all'interno dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile (associazioni di volontariato di Protezione Civile e non, personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, personale appartenente ai Carabinieri Forestali) impegnati nelle campagne di antincendio boschivo.
 - f) altro personale non ricompreso nei ruoli dell'Agenzia regionale di Protezione Civile appartenenti ad Enti o organi dello Stato che si trovino ad operare all'interno dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile per attività istituzionali anche emergenziali dell'Agenzia.
2. Si applica altresì al personale appartenente ad altre amministrazioni e che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso le strutture dell'Agenzia Regionale di Protezione civile - Regione Abruzzo.
 3. Il Servizio competente in materia di risorse umane acquisisce, nei contratti di lavoro, apposita dichiarazione di presa visione e piena conoscenza del codice pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente dell'Agenzia, ai soggetti di cui ai commi 1 e 2.
 4. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono altresì, in quanto compatibili:
 - a) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture dell'Agenzia;
 - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e che svolgono la propria attività all'interno delle strutture dell'Agenzia;
 - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture dell'Agenzia Regionale di Protezione civile - Regione Abruzzo ovvero praticanti, iscritti ad albi professionali comunque denominati;
 5. Per le finalità di cui al comma 4, i dirigenti, per quanto di propria competenza:
 - a) inseriscono negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nelle convenzioni apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e di cui al presente Codice;

b) rendono disponibile il presente Codice e il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e s.m.i. al soggetto incaricato e all'impresa contraente; quest'ultima ne assicura la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'Amministrazione regionale e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni;

c) predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni, assicurando l'inserimento delle clausole di cui alla lettera a).

Art. 3

(Doveri ed obblighi di carattere generale)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., i dipendenti dell'Agenzia regionale di protezione Civile – Regione Abruzzo conformano la loro condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I dipendenti dell'Agenzia Regionale di Protezione civile - Regione Abruzzo, esercitano i propri compiti nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari; orientano lo svolgimento dell'azione amministrativa al pieno perseguimento dell'interesse pubblico, escludendo ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri. Nella gestione delle risorse pubbliche seguono una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
3. Al fine di individuare concretamente le condotte suscettibili di porsi in contrasto con i principi di correttezza e buona Amministrazione, gli atti di organizzazione, quelli gestionali e le procedure di pianificazione e controllo sono adottati in coerenza con le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e con quelle contenute nel presente Codice.

Art. 3 Bis

(Linee di indirizzo per il risparmio energetico)

1. L'Agenzia riconosce la tutela dell'ambiente e l'uso razionale delle risorse energetiche come obiettivi strategici prioritari. Ogni dipendente è tenuto a adottare comportamenti responsabili volti a ridurre i consumi energetici e l'impatto ambientale durante lo svolgimento delle proprie attività attraverso comportamenti virtuosi quotidiani, quali: lo spegnimento di apparecchiature informatiche e luci a fine giornata o durante pause

prolungate, la regolazione responsabile di riscaldamento e aria condizionata ed evitando l'uso superfluo della carta.

Art. 4

(Regali, compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'articolo 2 non chiedono, non sollecitano e non accettano, per sé o per altri, a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto, interno od esterno all'Amministrazione, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, i soggetti di cui all'articolo 2, occasionalmente, possono accettare, senza richiederli né sollecitarli, solo regali od utilità di modico valore, inteso, come tale, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, quello non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale degli stessi. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali o altre utilità ricevuti nell'anno solare dallo stesso soggetto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, come definiti ai commi 2 e 3.
5. In nessun caso i soggetti di cui all'articolo 2 offrono o accettano compensi in denaro, neppure di modico valore.
6. Il soggetto di cui all'articolo 2 a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fermo restando la segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, restituisce quanto ricevuto al donante.
7. Se non è possibile restituire al donante i regali e le utilità di cui al comma 6, i soggetti di cui all'articolo 2 consegnano il regalo o l'utilità, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al Servizio competente che, attraverso l'Ufficio competente in materia di gestione di beni mobili, cura le procedure per la devoluzione del quantum ricevuto in beneficenza o per scopi istituzionali.

Art. 5

(Divieto di incarichi di collaborazione o consulenza)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a titolo oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla osservanza e corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 6

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione di cui all'art. 18 della Costituzione, il dipendente comunica per iscritto al proprio superiore gerarchico, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, ovvero che possono essere destinatari di contributi di carattere economico da parte dell'Agenzia regionale di Protezione Civile.
2. Il direttore rende la comunicazione di cui al comma 1 al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane all'atto di conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
3. Il direttore e dirigenti mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni rese dai propri dipendenti.

4. I direttori e dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.
5. In fase di prima applicazione del presente Codice, qualora l'adesione sia preesistente, la comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente codice.
6. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 8.
7. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 6, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione, per l'adesione l'appartenenza a:
 - a) partiti politici;
 - b) organizzazioni sindacali;
 - c) associazioni religiose, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'Amministrazione;
 - d) associazioni comunque ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'Amministrazione;
 - e) associazioni che prestano assistenza ai propri associati;
 - f) associazioni dei consumatori e degli utenti riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico.
10. È in ogni caso assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018, (*regolamento generale sulla protezione dei dati*).

Art. 7

(Comunicazione degli interessi finanziari)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione, informa per iscritto il dirigente del Servizio di tutti i

rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito 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. I Dirigenti rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Direttore all'atto di conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
 3. Il Direttore rende la comunicazione di cui al comma 1 al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane all'atto del conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
 4. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono aggiornate annualmente dal dipendente.
 5. In fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre 90 giorni dall'approvazione del presente Codice.
 6. Il direttore e i dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi 1 e 2 e 3 al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Servizio competente in materia di personale.

Art. 8

(Conflitto di interessi ed obbligo di astensione)

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi patrimoniali o di altra natura del dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. 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.
3. Le aree più esposte al rischio di conflitto di interesse e le relative attività sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.
4. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
 6. Il dipendente che si trovi in uno dei casi di cui al presente articolo comunica preventivamente la propria situazione al dirigente del servizio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
 7. Ove il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
 8. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente del servizio di appartenenza.
 9. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informarne tempestivamente il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso le valutazioni del caso ai sensi dei commi 5 e 6.
 10. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al direttore valutare le iniziative da assumere ai sensi dei commi 5, 6 e 8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore, la valutazione delle iniziative da assumere ai sensi dei commi 5 e 6 è rimessa al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 11. Il direttore e i dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.

12. Al fine di prevenire il fenomeno del pantouflage, il dipendente ha il dovere di sottoscrivere all'atto dell'assunzione, ovvero prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione da parte della struttura competente in materia di risorse umane, la dichiarazione di essere a conoscenza della disciplina di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 impegnandosi ad osservare il divieto di pantouflage.

Art. 9

(Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower)

1. Ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. i soggetti di cui all'articolo 2 rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia Regionale di Protezione civile – Regione Abruzzo – ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.
2. I soggetti di cui all'articolo 2 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.
3. Ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, è disciplinata la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Agenzia Regionale di Protezione civile – Regione Abruzzo, di cui siano venute a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.
4. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 3 del d.lgs. n. 24/2023, possono effettuare le segnalazioni sulle violazioni di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) del D.lgs. n. 24/2023:
 - i dipendenti dell'Agenzia;
 - i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Agenzia;
 - i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso Imprese che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia;
 - i liberi professionisti o consulenti o collaboratori che prestano la propria attività presso l'Agenzia;
 - volontari o tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la l'Agenzia;
 - le persone con funzioni di Amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Agenzia (es. OIV).
5. Al soggetto che effettua la segnalazione si applicano le misure di protezione di cui al Capo III del D.lgs. n. 24/2023.

6. Le segnalazioni di illeciti presentate ai sensi del D.lgs. 24/2023, sono effettuate secondo le procedure disponibili sul sito istituzionale dell'Agenzia regionale di Protezione Civile nella sezione Amministrazione Trasparente al link https://_https://apcregioneabruzzo.whistleblowing.it/, con le modalità di seguito riportate e puntualmente descritte nel predetto Manuale:
1. in forma scritta, attraverso apposita piattaforma informatica raggiungibile al link <https://anticorruzione.regione.abruzzo.it/>;
 2. in forma orale, sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Le segnalazioni di cui al presente comma sono assistite dalle garanzie di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e normative nazionali. Ai fini della tutela dell'identità, è necessario che le segnalazioni non pervengano al di fuori dei canali interni di cui al presente comma.

Ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, al proprio superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione (ad es. ivi richiamando il D.lgs. n. 24/2023), è tenuto ad indicare al segnalante la necessità che lo stesso proceda secondo i canali di segnalazione di cui al comma precedente. Laddove il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele come whistleblower o tale volontà non sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria, soggetta comunque agli obblighi di riservatezza nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 10

(Prevenzione della corruzione)

1. Il direttore e i Dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O., nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Piano medesimo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 in base al quale le violazioni da parte dei dipendenti delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sotto sezione "*Rischi corruttivi e*

Trasparenza" del P.I.A.O., costituiscono illecito disciplinare, la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel predetto piano e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia.

3. Fermo restando il rispetto delle norme contenute nel CCNL anche con riferimento all'obbligo di segnalare all'Amministrazione di essere stato oggetto di un provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali, ogni dipendente nel momento in cui sia a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali nei suoi confronti per reati di natura corruttiva, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione per le valutazioni in merito alla rotazione straordinaria.
4. Il Direttore e i Dirigenti partecipano al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni richieste e collaborano con lo stesso, in particolare in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano della prevenzione della corruzione, oggi sottosezione del P.I.A.O.; vigilano sull'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento in materia di anticorruzione; osservano le misure contenute nel piano della prevenzione della corruzione, oggi sottosezione *"Rischi corruttivi e Trasparenza"* del P.I.A.O con particolare riferimento agli All. A, B, E, I.

Art. 11

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, oggi sotto sezione *"Rischi corruttivi e Trasparenza"* del P.I.A.O. *"Piano Integrato di Attività e organizzazione"* di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021.
2. Tenuto conto delle direttive impartite, il dipendente assicura le attività volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

3. Per le attività di cui al comma 2, il direttore e i dirigenti individuano formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013.
6. Il Direttore e i Dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. Il Direttore e i Dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O., nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O. e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della Trasparenza dell'Agenzia.
9. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

Art. 12

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati in generale, i dipendenti devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente. I dipendenti non

sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

3. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti, prioritariamente ed in via principale dai dipendenti facenti capo agli uffici di comunicazione istituzionale dell'Agenzia a ciò appositamente incaricati.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale, e precisano in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, qualora ricorrano tali circostanze.
5. Nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informano tempestivamente il dirigente del Servizio di assegnazione che provvede ad interessare l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione.
6. Nel rispetto di quanto sancito dal comma 4, resta ferma la facoltà per direttore e dirigenti di rendere dichiarazioni pubbliche in ordine alla richiesta da parte degli organi di informazione di notizie o chiarimenti sull'attività del Servizio o della Direzione di appartenenza.

Art. 12 bis

(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di 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 o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e

senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 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.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
6. È vietato l'utilizzo di account altrui, anche con il consenso del titolare dell'account. Le credenziali sono strettamente personali e riservate, e cederle a terzi può integrare gravi reati, tra cui Accesso abusivo a sistema informatico (Art. 615-ter c.p.) e Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso (Art. 615-quater c.p.). Nel caso in cui il dipendente venga accidentalmente in possesso delle credenziali altrui, deve immediatamente cancellarle, ed ove possibile, avvisare il titolare dell'account della compromissione dello stesso.
7. È vietato l'utilizzo di software non autorizzati dall'Amministrazione;
8. Il documento amministrativo informatico, ai sensi dell'art. 10 del DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42, va trattato come un bene culturale;
9. È vietato qualsiasi trattamento di dati personali, particolari e giudiziari che non rispetti la normativa di settore ovvero gli atti normativi prodotti dall'Amministrazione;
10. Il dipendente tratta i documenti amministrativi informatici anche in considerazione del manuale di gestione documentale;
11. L'utilizzo delle Postazioni di Lavoro è subordinato anche al rispetto delle disposizioni e degli atti normativi dell'Amministrazione.
12. È consentito l'utilizzo dell'AI ai sensi del Regolamento UE 2024/1689 (AI Act) e ss.mm.ii.
13. È vietato qualsiasi utilizzo dell'AI che non rispetti la normativa di settore ovvero gli atti normativi prodotti dall'Amministrazione.

Art. 12 ter

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di

appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo ai commi 1, 2 e 3.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 13

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, con particolare riferimento al rispetto del divieto di fumo (comprese sigaretta elettroniche e affini) negli uffici e luoghi di lavoro.
3. Il dipendente imposterà 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, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie 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, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, che abbiano effetti negativi sia sugli altri dipendenti che sui destinatari dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far indebitamente ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di

decisioni di propria spettanza. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.

6. Nella trattazione delle pratiche assegnate il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni alle quali sia tenuto.
7. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano stati impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del dirigente del Servizio. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In caso di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso al Servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
9. È compito del dirigente, responsabile di ciascun dipendente, operare periodici monitoraggi tesi a verificare l'correcto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Servizio competente in materia di personale eventuali deviazioni e criticità.
10. Il dipendente rispetta le disposizioni per il corretto svolgimento dello smart working.
11. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, con scrupolo, cura e diligenza. Parimenti utilizza i servizi telefonici, internet, la posta elettronica e gli altri strumenti telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
12. 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.
13. Nei rapporti interni tra gli uffici, i servizi e la direzione dell'Agenzia, nonché nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente utilizza la posta elettronica

istituzionale come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione.

14. I dipendenti dell'Agenzia, nel momento in cui indossano la divisa della Protezione Civile/NUE, sono tenuti ad assumere una condotta decorosa e rispettosa dei valori istituzionali dell'Agenzia regionale di Protezione Civile.
15. L'uso del logo, degli stemmi, degli emblemi, delle denominazioni e di ogni altro segno distintivo dell'immagine, riferiti all'Agenzia regionale di Protezione Civile – Regione Abruzzo, è esclusivamente riservato agli operatori ad esso appartenenti.
16. Il dipendente utilizza gli automezzi, i mezzi e le attrezzature meccaniche in dotazione all'Agenzia previa regolare autorizzazione e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e comunque in conformità a quanto disciplinato dal Regolamento di utilizzo e gestione approvato dei mezzi ed attrezzature dell'APC approvato con Determinazione Direttoriale n.363/APC del 31.12.2024.

Art. 14

(Rapporti con il pubblico)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. I dipendenti e i collaboratori, nei rapporti con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. I dipendenti e i collaboratori se non sono competenti, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente.
4. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e quelle in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
5. I dipendenti che, sia nell'esercizio delle proprie funzioni, sia a titolo personale, vengano in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, sono tenuti a non divulgarle e a non utilizzarle, assumendo comportamenti volti alla riservatezza e alla tutela dell'interesse istituzionale.

6. I dipendenti si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Con riguardo alle materie inerenti alle attività dell'Agenzia, i dipendenti nelle relazioni istituzionali e nei rapporti con i media, in particolare:
 - a) possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Agenzia solo il personale e i dipendenti a ciò autorizzati;
 - b) i dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente da giornalisti/organi di informazione, devono invitare gli interessati a trasmettere le richieste di informazioni o di dichiarazioni al Direttore ovvero al Dirigente del servizio a cui sono stati assegnati.
8. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
9. I dipendenti limitano gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 15

(Disposizioni particolari per il direttore e i dirigenti)

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i. e l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al direttore e ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni di loro competenza nonché quanto previsto dagli atti di conferimento degli incarichi; perseguono gli obiettivi assegnati, adottano comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento degli incarichi conferiti e garantiscono l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione) e di quelli derivanti dai decreti di attuazione della predetta legge.
3. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità, dell'imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, i soggetti di cui al comma 1 garantiscono la propria presenza nelle sedi di lavoro ed assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia, dei collaboratori

- curandone la crescita professionale, e dei destinatari dell'azione amministrativa.
4. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. I soggetti di cui al comma 1 osservano le disposizioni impartite dall'Amministrazione concernenti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto.
 6. Ai sensi dell'articolo 13 comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., prima di assumere le funzioni di propria competenza, i Dirigenti, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere; dichiarano se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura regionale da dirigere o se sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura medesima.
 7. Le comunicazioni di cui al comma 6 sono rese al Servizio dell'Agenzia competente in materia di risorse umane.
 8. I soggetti di cui al comma 1 effettuano annualmente la comunicazione di cui all'articolo 13 comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente; la comunicazione è resa per iscritto al servizio dell'Agenzia competente in materia di Amministrazione delle risorse umane.
 9. In adempimento a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, i dirigenti ed il Direttore sono tenuti ad assicurare la tempestiva pubblicazione e la piena trasparenza dei propri dati e informazioni istituzionali nel rispetto della normativa di settore sul sito istituzionale.
 10. I soggetti di cui al comma 1 si impegnano a comunicare, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
 11. I soggetti di cui al comma 1 vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti; se i soggetti di cui al comma 1 accertano casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e del presente Codice, ne forniscono segnalazione al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

12. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali, nonché favorendo l'instaurarsi di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.
13. I soggetti di cui al comma 1, se vengono a conoscenza di illeciti, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano l'illecito al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari; se ne ricorrono i presupposti, inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti.
14. I soggetti di cui al comma 1 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la rotazione dei dipendenti che operano negli uffici a rischio di corruzione, tenuto conto di quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione. oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.
15. Le misure per assicurare la rotazione dei dirigenti che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione sono indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.
16. I Dirigenti e il Direttore affidano le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale 8 aprile 2011, n. 6 (Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali) sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione.
17. Per un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti e il direttore tengono anche conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo svolte dal CUG.
18. Per la valutazione della performance individuale, i dirigenti e il direttore tengono conto degli eventuali scostamenti, rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
19. I soggetti di cui al comma 1 favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia regionale di Protezione Civile.
20. L'accertamento e l'attestazione delle specifiche funzioni tecniche ex art. 45 del D.Lgs 36, avviene nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, parità di trattamento, proporzionalità e risultato ovvero dei regolamenti interni all'Amministrazione;
21. I dirigenti ed il Direttore svolgono i propri compiti anche in osservanza della normativa

emanata dall'Amministrazione (es. allegato h del PIAO);

22. I dirigenti di ciascun ufficio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:

- a. provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
- b. promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
- c. vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;
- d. verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 16

(Disposizioni particolari per i dipendenti coinvolti nelle procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'Amministrazione)

1. I dipendenti che, a qualsiasi titolo, partecipano alla programmazione, progettazione, affidamento, gestione, controllo o esecuzione di contratti pubblici operano nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, concorrenza, parità di trattamento, proporzionalità e risultato, nonché delle disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. In conformità all'articolo 14, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione e nella relativa fase di esecuzione, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare, ovvero per aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica nei casi in cui l'Amministrazione abbia espressamente disposto il ricorso ad attività di intermediazione professionale consentite dalla legge.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza ogni situazione, anche soltanto potenziale, idonea a determinare un conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente, astenendosi dallo svolgimento delle attività connesse alla procedura fino alle determinazioni dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di urgenza previsti dalla legge.
4. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura di

- beni, prestazione di servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatta eccezione per i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
5. Qualora l'Amministrazione concluda contratti con imprese con le quali il dipendente abbia intrattenuto rapporti di cui al comma precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e allo svolgimento delle attività relative alla procedura o all'esecuzione del contratto. Dell'astensione è redatto apposito verbale, da conservare agli atti dell'Ufficio. Qualora la situazione riguardi un dirigente o il Direttore, questi ne danno immediata comunicazione scritta al dirigente competente in materia di gestione del personale. Qualora riguardi quest'ultimo, la comunicazione è resa al Direttore.
 6. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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 di beni, prestazione di servizi, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne dà tempestiva comunicazione scritta al dirigente della struttura di appartenenza. Qualora tale situazione riguardi un dirigente o il Direttore, la comunicazione è resa al dirigente competente in materia di gestione del personale. Qualora riguardi quest'ultimo, la comunicazione è resa al Direttore.
 7. Il dipendente mantiene, nei rapporti con gli operatori economici, una condotta improntata a imparzialità, correttezza, trasparenza e indipendenza di giudizio. Egli evita contatti, incontri o interlocuzioni informali che possano compromettere, o anche soltanto far apparire compromessa, l'imparzialità dell'azione amministrativa. Le comunicazioni aventi rilevanza ai fini della procedura sono effettuate esclusivamente attraverso i canali istituzionali e, ove previsto, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale adottate dall'Agenzia.
 8. Il dipendente assicura la piena tracciabilità delle attività di propria competenza, cura la completezza e la corretta conservazione della documentazione relativa alle procedure di affidamento e all'esecuzione dei contratti e collabora alla tempestiva pubblicazione degli atti e delle informazioni soggetti agli obblighi di trasparenza, nel rispetto della normativa vigente e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
 9. Ai sensi dell'articolo 14, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modificazioni e integrazioni, il dipendente che riceva rimozioni, contestazioni o segnalazioni, orali o scritte, da parte di operatori economici o di altri soggetti partecipanti alle procedure contrattuali concernenti l'operato dell'Ufficio di appartenenza o dei propri collaboratori, ne informa immediatamente e per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza. Se la segnalazione riguarda un dirigente, questi ne informa il Direttore; se riguarda il Direttore, questi ne informa il dirigente competente in materia di gestione del personale.
 10. I dipendenti coinvolti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il Responsabile unico del progetto e con gli altri soggetti competenti, fornendo ogni informazione utile ai fini del controllo della regolarità amministrativa, della prevenzione dei conflitti di interessi e dell'attuazione delle misure previste dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

11. Il responsabile della fase di affidamento fa sottoscrivere agli operatori economici, il presente codice di comportamento.
12. I Responsabili Unici di Progetto destinano le risorse relative all'art. 45 del D.Lgs 36/2026 nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, parità di trattamento, proporzionalità e risultato ovvero dei regolamenti interni all'Amministrazione

Art. 16-bis

(Disposizioni particolari per le attività esterne)

1. Il dipendente deve programmare l'attività esterna definendo orari, itinerari e tappe fondamentali.
2. È vietato intraprendere qualsiasi attività esterna senza la preventiva approvazione formale del Responsabile.
3. Prima della partenza, il conducente deve accertarsi dello stato di efficienza e sicurezza del veicolo assegnato.
4. Il personale deve verificare la disponibilità di tutta la documentazione, della modulistica e degli strumenti necessari.
5. È d'obbligo comunicare all'ufficio di appartenenza l'orario di partenza, la destinazione e i recapiti di reperibilità.
6. Il dipendente ha l'obbligo di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale idonei ai rischi specifici del sito.
7. Durante i trasferimenti vige l'obbligo del rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada.
8. Il personale deve uniformarsi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza vigenti presso la struttura ospitante.
9. Qualsiasi infortunio, malore o anomalia tecnica deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile.
10. La divisa va indossata in modo completo, decoroso e conforme ai valori istituzionali dell'Agenzia.
11. Il dipendente deve mantenere un comportamento oggettivo, neutrale e strettamente professionale, evitando giudizi personali.
12. È vietato divulgare a terzi non autorizzati informazioni, dati o rilievi fotografici acquisiti durante il servizio.
13. Al rientro, il veicolo e le attrezzature aziendali devono essere riconsegnati puliti e nelle sedi stabilite.
14. Il dipendente è tenuto a redigere e protocollare il rapporto sull'attività svolta entro i termini regolamentari.

Art. 16 ter

(Disposizioni specifiche per il personale di Protezione Civile)

1. Il personale impegnato in operazioni di Protezione Civile, anche di carattere emergenziale, deve garantire la riservatezza delle informazioni operative, la diffusione non autorizzata di immagine o dati relativi alle vittime o agli scenari di intervento e dovrà astenersi, se non autorizzato da suo superiore, a rilasciare interviste o commenti su Social media e stampa.
2. Il personale impegnato in operazione di Protezione Civile, anche di carattere emergenziale, dovrà usare sempre i dispositivi di protezione individuale e rispettare il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature.

Articolo 17

(Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54 c. 6 del dlgs.165/2001 sull'osservanza del codice e del D.P.R.16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura regionale, le strutture di controllo interno e il servizio in cui è incardinato l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai sensi dell'art 15 del D.P.R. e 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, cura la diffusione dei codici di comportamento e verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree delle strutture dell'Agenzia regionale di Protezione Civile si concentra il più alto tasso di violazioni.
3. I dati e le informazioni relativi alle verifiche di cui al comma 2 sono assunti come riferimento per la presentazione di eventuali proposte di modifiche da apportare al presente Codice, nonché, se necessario, per proporre modifiche e integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.
4. Sulla base dei dati ricavati dalle attività di monitoraggio, il responsabile della prevenzione della corruzione propone eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso la relazione annuale, pubblica sul sito istituzionale della Regione sezione Amministrazione Trasparente e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i

risultati del monitoraggio di cui al comma 2, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel rispetto del diverso termine fissato dalla predetta Autorità.

6. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, anche in raccordo con il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Se il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari viene a conoscenza di violazioni al d.p.r. n. 62/2013 e s.m.i. o al presente Codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il Servizio in cui è incardinato il competente ufficio in materia di procedimenti disciplinari:
 - a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione, oggi sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.;
 - b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'art 55 bis -bis e seguenti del d.lgs. 165/2001;
 - c) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di aggiornamento del presente Codice;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023;
 - f) assicura il necessario raccordo con gli uffici per i rapporti con il pubblico per la raccolta e la condivisione di segnalazioni sull'aggiornamento del presente Codice.
9. I soggetti di cui all'art 15 c. 1 in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, promuovono ed accertano la conoscenza del presente Codice di Amministrazione e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di appartenenza e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.
10. Per le attività formative di cui all'articolo 15, comma 5 e 5 bis del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il servizio/Ufficio competente in materia garantisce idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio in cui è incardinato l'Ufficio procedimenti disciplinari, anche

tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai dirigenti; l'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità ed ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione dell'Agenzia regionale di protezione Civile.

Art. 18

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di direttore, dirigenti e dipendenti)

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 civile, amministrativa o contabile del 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'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità ed alla reiterazione del comportamento, come riportate nelle tabelle A e B allegate al presente Codice.
3. 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.
4. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come ~~ipotesi~~ nelle tabelle A e B allegate al presente Codice.

Art. 19

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri ed obblighi del Codice da parte di soggetti esterni)

1. La violazione grave o reiterata da parte dei soggetti esterni di cui al comma 4 dell'art. 2, degli obblighi previsti dal presente Codice, applicabili agli stessi, in quanto

compatibili, comporta la risoluzione o decadenza del relativo incarico o contratto. In tutti gli altri casi, la violazione lieve comporta, a seconda dei casi e della tipologia di contratto, l'applicazione di penali pecuniarie o la richiesta alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi di sostituzione del dipendente o collaboratore, che svolge la propria attività all'interno dell'Agenzia regionale di protezione Civile, responsabile della violazione.

2. Per le finalità di cui al comma 1, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Servizio competente in materia di personale assicura che siano inserite:
 - a) apposite disposizioni o clausole che indicano espressamente i doveri ed obblighi del presente Codice la cui violazione comporta la risoluzione o decadenza del rapporto;
 - b) apposite disposizioni o clausole di applicazione di penali pecuniarie o di richiesta di sostituzione del dipendente o collaboratore che svolge la propria attività all'interno dell'Agenzia regionale di Protezione Civile, responsabile della violazione.
3. Il Servizio competente in materia di personale cura altresì che una copia del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 sia resa disponibile al soggetto incaricato ovvero alla agenzia, impresa o ditta fornitrice di beni o servizi contraente; l'agenzia, l'impresa o la ditta contraente ne assicura la conoscenza ai rispettivi collaboratori o dipendenti che svolgono la propria attività all'interno dell'Agenzia regionale di Protezione Civile e che sono quindi tenuti ad osservarne le prescrizioni.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi ove non figura l'Amministrazione in qualità di contraente, provvede all'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo direttamente il soggetto contraente.

Art. 20

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dalla L.R. 8 aprile 2011, n. 6 "*Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali*", in attuazione del D.lgs. n. 150/2009.
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013 e nella delibera n. 177/2020 il direttore verifica il controllo sul

rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di appartenenza; i controlli e la vigilanza sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. debitamente accertate; ne dà atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. 150/2009.
4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti dell'Agenzia regionale di Protezione Civile tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. con il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema di misurazione e di valutazione della performance attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale; verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 21

(Disposizioni finali)

1. È data la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la

pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "*Disposizioni generali-Atti generali*" e nell'Area intranet dell'Agenzia dedicata al Codice di Comportamento.

2. Il presente Codice è aggiornato periodicamente anche in relazione, se necessario, agli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oggi sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del P.I.A.O.

TABELLA A

CODICE DISCIPLINARE personale non dirigenziale.

CODICE DI CONDOTTA

NORME DISCIPLINARI

(CCNL Funzioni locali del 16/11/2022)

Obblighi del dipendente

(Art. 71 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - ebis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V- Lavoro a distanza;
 - f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire

- l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Criteri generali per la determinazione della sanzione

(art. 72 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Infrazioni e Sanzioni

(art. 72 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 72 del CCNL del 16/11/2022 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

Tabella A

INFRAZIONI	SANZIONI
1. a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro distanza , anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, a ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001; g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione di doveri ed obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti ma previsti anche dal Codice di comportamento dell'Agenzia.	rimprovero verbale rimprovero scritto multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti)
2. a) Recidiva delle mancanze di cui al punto 1; b) particolare gravità delle mancanze di cui al punto 1; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio- anche svolto in modalità a distanza o	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona; h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato disservizio, danno o pericolo all'ente e agli utenti o ai terzi.	
3. Si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001.	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni
4. Nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi
5. Si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi
6. a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto 2; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso,	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;	
7. a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei punti 3, 4, 5 e 6. c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di	Licenziamento con preavviso

comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione	
8. a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 50 del CCNL del 23.02.2026, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.	Licenziamento senza preavviso

2. Le mancanze non espressamente previste nella tabella precedente sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 72 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 71 del citato contratto, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dall'art 72 del CCNL del 16/11/2022.

TABELLA B

CODICE DI CONDOTTA personale dirigenziale

NORME DISCIPLINARI

(CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024)

Principi generali

(art. 33 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020)

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020, in considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed in considerazione della particolare natura e della rilevanza delle funzioni e delle responsabilità dei segretari, al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle amministrazioni, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele al dirigente e al segretario nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 165/2001.

Secondo quanto stabilito dalla norma in esame, per i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui alle vigenti disposizioni legislative, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione delle amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Per il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026 restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d. lgs. n. 165/2001.

Obblighi del dirigente

(art. 28 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024)

1. Il personale, di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026, conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.

2. Il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026 conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

3. Il comportamento dei dirigenti, dei segretari e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

4. In relazione a quanto previsto dai precedenti commi 1, 2 e 3, il personale di cui all' art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026 deve, in particolare:

a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'amministrazione, il Ministero dell'Interno o le altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;

i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

j) rispettare gli obblighi contenuti nel Titolo III, Capo I- del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 relativamente al Lavoro agile.

5. Il personale di cui all'art. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026 deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle

disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione o da quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. I dirigenti, i segretari e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n. 662/1996, in quanto applicabile.

Criteri generali per la determinazione della sanzione

(art. 29 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024)

Ai sensi dell'art. art. 29 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, le amministrazioni sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale o con quello di segretario ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione o delle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4, della Tabella B di cui al successivo Paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito dell'art. 29 CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Infrazioni e Sanzioni

(art. 35 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020)

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati art. 28 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

Tabella B

INFRAZIONI	SANZIONI
1. a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi; c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale; e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo; f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione;	sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00(l'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione)
2. a) rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, nel fornire le informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per un procedimento disciplinare; b) dichiarazioni false o reticenti all'autorità disciplinare procedente, anche di altra	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni

amministrazione pubblica, in ordine a informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per il procedimento disciplinare (art. 55-bis, comma 7 D.lgs. 165/2001).	
3. a) mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55- sexies, comma 3 D.Lgs. 165 del 2001 fatta salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter, e comma 3-quinquies.). b) inosservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies c. 6 D.Lgs. 165 del 2001). (art. 29, comma 6, ccnl 16.07.2024)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione
4. a) La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n.165 del 2001).	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi (in proporzione all'entità del risarcimento).
5. a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto 1, oppure quando le mancanze previste dai medesimi punti si caratterizzano per una particolare gravità; b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, oppure nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non)e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione ai sensi dell'art 7 c.1 e dell'art, 19 c.5 del DPR n. 465/1997 o degli organi di vertice , dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970; d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, c.3 del dlgs. 165/2001; e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione; f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi (applicata mediante graduazione dei criteri di cui al c.1 dell'art. 36 del CCNL 17.12.2020).

g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio svolto anche in modalità agile o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art 28 del CCNL 16.07.2024, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; h) occultamento o mancata segnalazione da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad esso affidati; i) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal punto 4; l) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona; m) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista gravità o reiterazione; n) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; o) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza; p) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.	
6. a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b D.Lgs. n.165 del 2001); b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art.55- quater, comma 1, lett. c D.Lgs. n.165 del 2001); c) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 (art.55- quater, comma 1, lett. f-bis D.Lgs. n.165 del 2001) d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3(art.55- quater, comma 1, lett. f-ter D.Lgs. n.165 del 2001)	licenziamento con preavviso

e) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio (art.55- quater, comma 1, lett. f-quater D.Lgs. n.165 del 2001) f) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'<u>articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009</u> (art.55- quater, comma 1, lett. f-quinquies D.Lgs. n.165 Lgs. n.165 del 2001) g) recidiva in una delle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4 e 5, o comunque quando le mancanze di cui ai punti precedenti si caratterizzano per particolare gravità; h) Nei casi di cui all'art. 55-quater al comma 3-quinquies, del dlgs. 165/2001, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo (di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati) i) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 c.2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013 (vedi e scrivilo); l) la recidiva nel biennio di atti comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;	
7. a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, co.1, lett. a, d.lgs. 165/2001); b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, co.1, lett. d, d.lgs. 165/2001);	licenziamento senza preavviso

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55-quater, co.1, lett. e, d.lgs. 165/2001); d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55-quater, co.1, lett. f, d.lgs. 165/2001); e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 38 del CCNL 17.12.2020, fatto salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 1 del medesimo contratto collettivo; f) condanna, anche non passata in giudicato: per i delitti indicati negli artt 7 c. 1 e 8 e c.1 del dlgs 235/2012 1. per il delitto associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per un delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione delle stesse, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; 2. per peculato mediante profitto dell'errore altrui; 3. alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione o corruzione; 4. ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo; 5. coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una associazione criminale di tipo mafioso; 6. gravi delitti commessi in servizio; 7. peculato (art. 314 c.p); 8. concussione (art. 317 c.p); 9. corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p); g) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; h) per gravi delitti commessi in servizio i) per i delitti previsti dall'art. 3 c.1 della l. 97/2001 l) per atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non	
---	--

consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.	
---	--

2. Le mancanze non espressamente previste nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 29 c. 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024 facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all' art. 28 del CCNL Area Funzioni Locali del 16.07.2024, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai punti indicati dall'art. 29. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione ai sensi dell'art. 35 c. 6 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020.
4. I provvedimenti cui all'art. 35 del CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020, non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.