Commissario Straordinario

per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto

Codice di comportamento del personale della Struttura di supporto del Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto

INDICE

PREMESSA 3
ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 4
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 4
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 4
ART. 4 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ 5
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI 6
ART. 6 – PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI 6
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE 6
ART. 8 – DIVIETO DI PANTOUFLAGE 7
ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7
ART. 10 – IL PERSONALE SOTTOPOSTO ALL'ESERCIZIO DELL'AZIONE PENALE 8
ART. 11 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI 8
ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 9
ART. 13 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI 9
ART. 14 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 9
ART. 15 - LAVORO AGILE - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO 10
ART. 16 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE 10
ART. 17 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO 11
ART. 18 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE 11
ART. 19 – VIGILANZA E MONITORAGGIO 13
ART. 20 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE 13
ART. 21 - NORME FINALI 13

mail: v.uricchio@governo.it
pec: commissario_bonifiche.taranto@pec.governo.it

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato più brevemente "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62 del 2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* di seguito denominato "*Codice Generale*").

Inoltre, il presente documento recepisce tutti i principi e le indicazioni del *Codice di Comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti, dipendenti e collaboratori della Presidenza del Consiglio dei Ministri,* estendendoli al personale coinvolto, a vario titolo, nella Struttura di supporto del *Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto.*

Ai fini dell'applicazione del presente Codice si precisa che per "Commissario straordinario" si intende, in relazione al contesto in cui viene usata l'espressione, sia la persona giuridica (quale organo straordinario della Presidenza del Consiglio), sia la persona fisica (quale Ufficiale di Governo nominato ai sensi di legge). Si precisa altresì che il Commissario straordinario svolge direttamente le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusta art. 1 del D.P.C.M. del 28.02.2024 di nomina del dott. Vito Felice Uricchio a Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto, regiostrato alla Corte dei Conti in data 24.03.2024.

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. L'osservanza dei principi e delle regole contenute nel presente Codice informa sia l'azione della Struttura del Commisario straordinario verso l'esterno, sia l'azione dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
2. Il presente Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Commissario straordinario.
3. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizione del presente Codice si applicano ai dirigenti ed al personale che presta servizio in posizione di comando o di distacco o in convenzione, presso la Struttura di supporto del Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto, ivi compresi i Subcommissari di nomina dello stesso Commissario straordinario, ed i titolari di incarichi di qualsiasi tipologia.
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, ai consulenti e collaboratori del Commissario straordinario a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai consulenti e collaboratori di imprese che eseguono lavori o forniscano beni e servizi in favore del Commissario straordinario. Per gli stessi succitati, negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, di consulenza e nei contratti di affidamento di appalti e concessioni e nei relativi disciplinari di gara, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del Codice, di risoluzione o decadenza dal rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi del presente Codice e del Codice Generale.
3. Le medesime disposizioni si applicano anche alle imprese che eseguono lavori o forniscono beni e servizi in favore delle altre Amministrazioni che svolgono le funzioni di Stazioni Appaltanti su delega del Commissario straordinario, il cui obbligo di osservanza viene sottoscritto nei contratti di affidamento di appalti e concessioni e nei relativi disciplinari di gara.

Art. 3 – Principi generali di comportamento

1. Il personale dipendente osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente interagisce con i propri colleghi, collaboratori e utenti a qualunque titolo della Struttura del Commissario, nel rispetto della personalità di ciascuno, evitando di esprimere direttamente o indirettamente, preferenze di qualunque genere o orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione amministrativa.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Al dipendente è fatto divieto di accettare regali o altra utilità, sotto qualunque forma, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o altre utilità nel corso dello stesso anno solare da parte dello stesso soggetto. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
4. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al Commissario/Subcommissario/Dirigente, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro, individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione cui la comunicazione va inoltrata. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Commissario straordinario/Subcommissario che provvede ai sensi del comma 4.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione ai sensi del comma 4 e 5 dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente a cura dell'ufficio competente in materia di gestione del personale.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Commissario straordinario, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di quindici giorni lavorativi, in forma scritta, al Commissario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono conservate e trattate in modo riservato nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali potendo contenere informazioni e dati sensibili.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Prevenzione del conflitto d'interessi

1. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) di uno dei destinatari di cui all'art.2 tende a interferire con l'interesse primario del Commissario straordinario, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.
2. Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi, di qualsiasi natura, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.
3. Il dipendente non accetta altresì incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Commissario.
4. Per prevenire il rischio di conflitto d'interessi il dipendente, al momento dell'assegnazione alla Struttura, informa per iscritto il Commissario/Subcommissario/Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia/ano 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.
5. Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Commissario/Subcommissario.
6. Le variazioni alle comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 o qualunque altra causa insorta di incompatibilità, sono immediatamente trasmesse ai medesimi soggetti previsti.
7. Le comunicazioni di cui ai punti 2 e 3 sono trasmesse all'ufficio competente in materia di gestione del personale e trattate nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
8. Le informazioni di cui al presente articolo vengono conservate in apposito archivio.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, per quanto di conoscenza, interessi propri ovvero dei suoi parenti e affini entro il

secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

2. Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2, comunica tempestivamente ed in forma scritta al Commissario/Subcommissario/Dirigente, i quali, valutate le ragioni rappresentate, decidono tempestivamente, con atto motivato in forma scritta, consegnato personalmente al dipendente, in merito all'astensione e, se del caso, individuano il funzionario in sostituzione. Le motivazioni sono trasmesse all'ufficio competente in materia di gestione del personale.
4. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, chiunque venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui è tenuto il personale dipendente, comunica tale circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione (Commissario straordinario) che a sua volta provvederà ad informarne per iscritto il dipendente potenzialmente in conflitto d'interesse, chiedendogli di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche o infraprocedimentali.
5. Coloro che ricevono e trattano le comunicazioni di cui al presente articolo mantengono la riservatezza su tutte le informazioni e le trattano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8 – Divieto di pantouflage

1. Il personale dipendente, all'atto della cessazione del comando o dell'incarico, si impegna, attraverso la sottoscrizione di apposita dichiarazione, a rispettre il divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il Commissario straordinario, per innalzare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, considerata la rilevante posizione istituzionale che riveste, attua al suo interno una serie di interventi coordinati fra loro rafforzando l'attività di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.
3. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza.
4. Inoltre, i dipendenti che siano venuti a conoscenza di eventuali condotte illecite nello svolgimento delle proprie attività lavorative segnalano tali condotte al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata del Commissario straordinario presente nella sezione del sito internet istituzionale, nelle more dell'attivazione di un canale a ciò dedicato o di un account di posta elettronica certificata del Responsabile della prevezione della corruzione. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile.
5. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), con le prassi e le misure organizzative della Struttura.
6. La segnalazione avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.

Art. 10 – Il personale sottoposto all'esercizio dell'azione penale

1. Il dipendente comunica in forma scritta, non appena ne abbia avuta formale notizia, al Commissario/Subcommissario/Dirigente, l'adozione nei propri confronti di condanne penali, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o l'esercizio dell'azione penale. Il Commissario straordinario, anche in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, e i Subcommissari unitamente al Dirigente, valutano la rilevanza della fattispecie rispetto al contesto e all'ambito lavorativo, e, se del caso, avviano il procedimento disciplinare dandone comunicazione all'Ente di appartenenza.
2. Ai dipendenti che siano stati condanati anche con sentenza non passata in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione è precluso:
   a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso alla Struttura del Commissario straordinario;
   b) essere assegnati a funzioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   c) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.
3. I dipendenti comunicano tempestivamente in forma scritta al Commissario straordinario/Subcommissari/Dirigenti le azioni giudiziarie che intendono eventualmente promuovere nei confronti di terzi estranei al Commissario straordinario o che siano state promosse da parte di terzi estranei al Commissario nei loro confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività lavorativa.
4. Coloro che ricevono e trattano le comunicazioni dei commi 1 e 3 mantengono la riservatezza e trattano le informazioni nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 17 e 19 del D. Lgs. 24 del 10.03.2023. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dal D. Lgs. 24 del 2023 nelle modalità appositamente individuate.
3. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente segnalato.
4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare. Dell'avvio del procedimento disciplinare verrà data comunicazione all'Ente di appartenenza del dipendente.

Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'allegato trasparenza del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Commissario straordinario.
3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
4. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione per l'esercizio delle proprie mansioni ai fini della tracciabilità e conservazione degli atti e delle comunicazioni relativi ai processi ai quali è addetto, garantendone la conservazione su idoneo supporto, analogico o digitale.
5. Ciascun Subcommissario/Dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di propria competenza al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nella Struttura del Commissario straordinario per ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa Struttura e dei propri colleghi.
2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Commissario straordinario e dei propri colleghi.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili autorizzate dal dirigente o da un delegato del Commissario, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree accessibili da parte degli utenti.
3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente, attestata la propria presenza sulla sede di lavoro, si reca senza indugio nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il Commissario/Subcommissario Dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta attestazione di presenza da parte dei dipendenti assegnati alla Struttura e, ove si accerti l'uso di pratiche scorrette o irregolari, segnala tempestivamente all'Ente di appartenenza del dipendente l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

6. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
7. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del Commissario straordinario e dei propri colleghi.
8. Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine del Commissario straordinario e dei propri colleghi.

Art. 15 - Lavoro agile - obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi egli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
   a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
   b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
   c) rendicontazione dell'attività svolta.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro indicate al presente link: https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è fatto divieto di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche già predisposte, per tutelare l'integrità delle proprie reti e dei file presenti sulle dotazioni informatiche in uso al dipendente, nonché per impedire la visualizzazione o l'acquisizione di contenuti non appropriati o non pertinenti all'attività lavorativa.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra il Commissario straordinario e i soggetti interessati a qualunque titolo dell'attività svolta, il dipendente è tenuto a:
   a) assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
   b) attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Commissario straordinario o Subcommissario;
   c) consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislativeo regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.
2. Al dipendente è fatto divieto di:
   a) violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, salvo che il Commissario abbia disposto di rendere pubblica l'informazione a mezzo pubblicazione o informandone formalmente le parti;
   b) intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali, salvo che il dipendente sia preposto a tale attività. Lo stesso è comunque tenuto ad informare preventivamente il Commissario/Subcommissario nei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;
   c) tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Commissario e dei colleghi, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorchè aperti ad un numero limitato di utenti;
   d) pubblicare atrraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine del Commissario straordinario e della Struttura.

Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto del Commissario straordinario, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la Struttura, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse del Commissario straordinario, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della Struttura, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
   a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto e altri atti negoziali, sempre che non sia il Commisario stesso ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
   b) non devono concludere, per conto del Commissario straordinario, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente.
   Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali;

Se il Commissario straordinario decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;

c) devono informare per iscritto il Commissario/Subcommissario/Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto del Commissario straordinario. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;

d) devono informare per iscritto il Commissario/Subcommissario/Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte il Commissario stesso, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

2. Se nelle situazioni sopra descritte si trovano i dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Commissario/Subcommissario. Le comunicazioni rese al Subcommissario si trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Commissario straordinario nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Commissario, compresa l'esecuzione, e ad ogni buon conto in ciascuna fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
   a) assicurare parità di trattamento tra le imprese e/o professionisti o comunque fornitori che vengono in contatto con il Commissario straordinario; pertanto debbono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sugli stessi, nonchè da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare nè accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
   b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
   c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Commissario/Subcommissario/Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa e/o professionisti o comunque fornitori.
5. I dipendenti componenti di una commissione giudicatrice dichiarano:
   a) di non essere stati condannati, anche con seentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale;
   b) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto agli operatori economici partecipanti alla procedura, dopo aver preso visione dell'elenco degli operatori stessi.

6. Il comma precedente si applica anche ai dipendenti chiamati ad essere parte di un seggio di gara, anche monocratico, ai sensi dell'art. 93, comma 7, del d. lgs. 36/2023.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Commissario straordinario, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 19 – Vigilanza e monitoraggio

1. Sull'applicazione del Codice Generale, nonchè del presente Codice, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i Dirigenti per la parte di personale assegnato, i Subcommissari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I Subcommissari/Dirigenti devono:
   a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti della struttura di cui sono preposti;
   b) vigilare sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
   c) richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonchè quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. A tali comportamenti sono applicate, fatti salvi i casi e le fattispecie per le quali la legge preveda più gravi sanzioni disciplinari, le sanzioni disciplinari previste dai CCNL della Presidenza del Consiglio dei ministri per il personale non dirigenziale e per il personale dirigenziale, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità previsti dai vigenti CCNL.
2. Restano ferme, in ogni caso, le ipotesi di comminazione del licenziamento con o senza preavviso già previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, il Commissario straordinario, d'intesa con l'Ufficio procedimenti disciplinari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del personale in comando, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 21 - Norme finali

1. Il Codice, assieme al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza, è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti subito dopo l'adozione dello stesso da parte del Commissario straordinario o al momento della presa di servizio nella Struttura di supporto. Analogamente viene trasmesso per via telematica ai propri Subcommissari, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualunque titolo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la pubblicazione del presente Codice sul sito internet del Commissario straordinario e l'inoltro all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Generale.