

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



SEDI OPERATIVE DISTACcate

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

BOZZA PRELIMINARE PER AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA AGENZIA FORESTALE REGIONALE DELL' UMBRIA (ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165 DEL 2001) DA SOTTOPORRE ALLA PROCEDURA PARTECIPATIVA

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACcate**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

INDICE**PARTE I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4 - Utilizzo e custodia dei beni dell'amministrazione

Art. 5 - Regali e altre utilità

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi

Art. 8 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art. 10 - Segnalazione di illeciti (whistleblowing)

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 - Obbligo di imparzialità e riservatezza

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Rapporti con i privati e con i mezzi di informazione

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

PARTE III – COMPORTAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'

Art. 17 - Contratti, appalti ed altri atti negoziali

Art.18 - Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni

Art. 19 - Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

Art. 21 Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

PARTE IV - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione

Art. 23 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

Art. 24 - Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento

Art. 25 - Disposizioni finali

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) costituisce la rappresentazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare all'interno dell' Agenzia Forestale Regionale.

2. Il Codice, ai sensi dell'art.1,co.44 della Legge n.190/2012, che ha sostituito l'art.54 del d.lgsn.165/2001 rubricato "Codice di comportamento":

a) integra e specifica le previsioni di disciplina contenute nel Codice nazionale (di seguito codice generale), di cui al D.P.R. n.62/2013 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione e la cui inosservanza implica, nei confronti del dipendente, l'insorgenza di responsabilità disciplinare;

b) rappresenta una delle "misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionarie ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza(PTPCT);

c) rispetta gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con Delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Agenzia, di qualsiasi qualifica e natura contrattuale, quali Dirigenti, anche con incarichi di vertice e al personale delle categorie dipendente della Agenzia (di seguito, Amministrazione), con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Amministrazione, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Gli obblighi di condotta del Codice sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, personale in somministrazione, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.

Art. 3 Principi

1. Il dipendente osserva la Costituzione e le leggi, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulti titolare.

2. La condotta del dipendente è ispirata a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. In particolare, il dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

a) spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;

b) imparzialità: perseguimento del solo interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbria@legalmail.it



SEDI OPERATIVE DISTACcate

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

- c) autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
 - d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
 - e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti;
 - f) efficienza e innovazione: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
 - g) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.
4. Il dipendente collabora attivamente con l'Amministrazione per la tutela del benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:
- a) un clima collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
 - b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

PARTE II

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4 Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

1. Il dipendente utilizza con cura gli oggetti e gli strumenti che l'Amministrazione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali di cui dispone, ne dà immediata comunicazione alla struttura competente.
2. Nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Amministrazione con appositi disciplinari, circolari o altre modalità informative.
3. Il dipendente non utilizza per fini personali, materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione. In particolare si astiene dal trasportare persone estranee alle ragioni di servizio per cui l'uso del mezzo è stato autorizzato.
4. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente. Utilizza la posta elettronica, la rete internet e le linee telefoniche messe a disposizione dall'Amministrazione per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e deve sempre attenersi a quanto disposto nel "Regolamento interno utilizzo delle postazioni di lavoro" approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 279 del 10.09.2018.
6. L'utilizzo degli strumenti e dispositivi di cui al comma 5 per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati. Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5 Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, un atto contrario ai doveri del proprio ufficio o per ritardare o aver ritardato il compimento di un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà di propria competenza.
2. Per normale relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo di 50 euro annui, sotto forma di regali o altre utilità anche sotto forma di sconto, che siano di tipo esclusivamente materiale. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Agenzia e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Al personale addetto ad uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a servizi, forniture lavori e opere, accordi e convenzioni, o addetto a strutture con funzioni ispettive, di sopralluogo, di collaudo o competenti in materia di smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di **qualsiasi donativo**, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ad ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente di struttura affinché provveda in merito.

6. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Agenzia.

2. Ai sensi della vigente disciplina in materia di incarichi extraistituzionali, è in ogni caso vietata al dipendente la partecipazione ad associazioni e organizzazioni mediante espletamento di attività professionale o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Dirigente di assegnazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), 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 d'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il Dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente, sentito il RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che rendano opportuna l'assegnazione ad altra struttura o che obblighino il dipendente ad astenersi, secondo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Codice.

5. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni di cui al comma 3 garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini di prevenzione della corruzione.

6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente della struttura di assegnazione e il RPCT di tutti i rapporti di collaborazione, consulenza o lavoro subordinato, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti, in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni, da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, precisando se dette attività e decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.

2. Il dipendente è tenuto immediatamente ad analogo comunicazione nel caso in cui le condizioni di cui al comma 1 sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.

3. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

4. Il dirigente, in particolare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, prima di assumere le proprie funzioni:

a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;

b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o unito civilmente o convivente di fatto, che ricoprano incarichi politici o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente altresì, fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi impegnandosi a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

5. Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, che presta servizio a qualunque titolo presso l'Amministrazione, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività dell'ufficio di assegnazione.

6. Il dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente, sentito il RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Codice.

7. Al dipendente è fatto divieto di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente previsto o consentito dalla legge, previa autorizzazione dell' Agenzia.

8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. In particolare l'iscrizione è consentita quando rappresenti presupposto per l'esercizio dell'attività connessa con la posizione di lavoro ricoperta presso l'Amministrazione e/o quando rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione stessa.

9. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, anche a titolo gratuito, è soggetto alla preventiva autorizzazione del competente Dirigente, ai fini della valutazione della compatibilità, salvi i casi di deroga previsti dalla legge.

Art. 8 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Ferma restando la competenza del dirigente dell'ufficio di assegnazione nella valutazione in concreto dei singoli casi, il conflitto di interessi riguarda interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, enti, comitati, organizzazioni e società di cui è membro quando è prevista l'erogazione da parte dell'Amministrazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica, né richiede patrocini, contributi o altre sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fa parte.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - a) personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado;
 - b) dei soggetti ed organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, fiduciario, procuratore o agente.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza, ivi inclusa la frequentazione abituale.
5. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio, concessorio o ispettivo nei confronti di enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.
6. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone per iscritto le ragioni al dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dirigente, sentito il RPCT, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione, provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
7. Ove il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente 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 di espletare l'incarico comunicandole al dipendente e al RPCT.
8. Nel caso in cui il conflitto riguardi i soggetti di cui all'art. 16, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Dirigente competente a cui spetta valutare le iniziative da assumere, sentito il RPCT.
9. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione.
10. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, PTPCT) e collaborano con i dirigenti e con il RPCT. In particolare:
 - a) segnalano situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT;
 - b) comunicano difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) propongono eventuali misure e/o modalità correttive o integrative.
3. I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente del personale, il dirigente della struttura di assegnazione e il RPCT, in caso di comunicazione di avvio di un procedimento penale a proprio carico per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli previsti dagli articoli 353 e 353-bis del Codice Penale, nonché la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. La mancata collaborazione con il RPCT dà luogo a responsabilità disciplinare.

5. I dipendenti individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione devono garantire il collegamento tra le strutture dell'ambito di appartenenza e il RPCT nell'attuazione delle misure e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso.

Art. 10 Segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. La segnalazione di illeciti (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il segnalante è oggetto delle tutele di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Per la sua disciplina si rimanda al "Regolamento whistleblowing" approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 29 del 28.01.2020.

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle disposizioni vigenti in materia e dal PTPCT, prestando la collaborazione nell'aggiornamento, nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati soggetti alla pubblicazione.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, assicurata attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente deve aver cura di conservare tutta la documentazione afferente ogni pratica trattata, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. I dipendenti assicurano l'imparzialità dell'attività amministrativa svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e respingendo ogni illegittima pressione.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti; consentono l'accesso ad atti e fascicoli solo a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite.

3. I dipendenti non forniscono informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e di controllo. Non divulgano i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

Art. 13 Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e curandone la corretta custodia.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica l'assenza per malattia secondo i termini e con le modalità regolamentate dall'Amministrazione e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.

4. Il dipendente può svolgere lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro improrogabili ed eccezionali e servizi fuori sede per lo svolgimento delle attività istituzionali o ad esse connesse, in presenza di autorizzazione del superiore gerarchico, di norma acquisita preventivamente.

5. Negli uffici AFOR è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata se compatibile con la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. I dipendenti ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo nell'ambiente di lavoro, non utilizzano linguaggi impropri, privilegiano confronti pacati e rispettosi.

7. Il dipendente è tenuto ad utilizzare regolarmente il sito istituzionale per acquisire informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa e per il costante aggiornamento sui regolamenti, discipline e direttive che regolano le attività di competenza degli uffici dell' Agenzia.

8. Il dipendente custodisce ed utilizza il proprio badge con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite. In nessun caso il proprio badge può essere ceduto ed utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato.

9. Il dipendente rispetta le norme del Regolamento Europeo 2016/679 e la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali nonché le disposizioni interne adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati in osservanza della citata normativa e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio, ivi comprese quelle esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.

Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private, utilizzo di smartphone *et similia* privati. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

E' fatto divieto al Personale di asportare dall'Agenzia e/o dai cantieri esterni e/o luoghi di lavoro, qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento disciplinare.

E' fatto divieto di utilizzare divise o uniformi di servizio fornite dall' Agenzia e riportanti il logo della stessa al di fuori dell'orario di lavoro.

In costanza di rapporto lavorativo e al termine dello stesso, è fatto divieto di utilizzare e/o cedere a terzi, sotto qualsiasi forma, divise o uniformi di servizio fornite dall' Agenzia e riportanti il logo della stessa. Al momento dell' interruzione del rapporto di lavoro, il dipendente sottoscriverà apposita dichiarazione di impegno.

11. Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. Il dipendente è tenuto ad evitare condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

12. Il personale rispetta le normative e gli accordi relativi al telelavoro, al lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o in generale all'esterno dei locali dell'amministrazione, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione. La/Il dipendente collabora al fine di consentire l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali, sulle attività svolte, sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi posti, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne dell'amministrazione.

13. I dipendenti che dovessero essere interessati da procedimenti penali devono immediatamente segnalare all'Amministrazione (nella persona del Dirigente responsabile) l'avvio di tali procedimenti. Al segnalante, nel caso in cui il procedimento non riguardi violazioni di doveri d'ufficio e/o non comporti il venir meno del rapporto di fiducia con l'Ente, è garantita la più totale riservatezza. In caso contrario, e ferme le ulteriori conseguenze del caso, il Dirigente può nell'immediatezza adottare le misure di volta in volta più opportune al fine di prevenire il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (rotazione straordinaria, assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione...).

14. Il dipendente, durante il servizio, assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato ed è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente.

Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento e le dotazioni antinfortunistiche messe a disposizione dall'Agenzia, laddove previste.

I dipendenti devono rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;

15. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati.

2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente rende conoscibile il proprio nominativo e il proprio ruolo.

3. Nelle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica istituzionale, il dipendente assicura un tempestivo riscontro, di norma entro 30 giorni. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, il dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.

4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.

5. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:

a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;

b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;

c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici AFOR coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.

Art. 15 Rapporti privati e con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell' Agenzia e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell' Agenzia.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell' Agenzia e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza durante l'orario di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato qualora attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, anche con incarichi di vertice e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

2. Il dirigente, in particolare:

a) svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, valutando ogni intervento organizzativo/gestionale collegato alla funzione di responsabile delle risorse umane e dell'utilizzo integrato delle risorse economiche e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione, per il perseguimento degli obiettivi assegnati;

b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, coinvolgendoli nella pianificazione e programmazione dell'attività lavorativa, anche al fine della semplificazione e miglioramento delle procedure; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

d) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

e) vigila nell'interesse dell'efficienza dell'ufficio cui è preposto, sull'osservanza degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, sulla regolarità della rilevazione delle presenze e sul rispetto degli adempimenti previsti dalle direttive dell'Amministrazione in materia di orario di lavoro del personale assegnato (consegna giustificativi, riepiloghi trasferite debitamente compilati,

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

autorizzazioni lavoro straordinario opportunamente motivati e riepiloghi mensili regolarmente sottoscritti sia dal dipendente sia dal responsabile);

f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con oggettività e imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti,

g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito alle strutture competenti in materia di procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o a effettuare una segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;

h) assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza e accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione e controllo, nonché protezione dagli infortuni e sicurezza sul lavoro;

i) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato e dei propri collaboratori;

j) assicura al RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che si possano verificare nel contesto organizzativo della struttura di appartenenza e la cui conoscenza risulti necessaria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei PTPCT.

3. L'osservanza delle disposizioni dei codici di comportamento, nazionale e regionale, nonché il controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale del dirigente.

PARTE III

COMPORAMENTI PER SPECIFICHE ATTIVITA'

Art. 17 Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 14 del codice nazionale, ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nelle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti in particolare di: a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento; b) astenersi, qualora rilevino situazioni di conflitto di interesse, dal partecipare alla procedura di gara o dall'adozione di decisioni in merito alla stessa, nonché dalle attività relative all'esecuzione del contratto. In tali circostanze, l'astensione è formalizzata nel verbale di gara o mediante comunicazione scritta acquisita agli atti dell'Amministrazione; c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; d) mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti secondo le modalità di cui all'art. 53 d.lgs. n. 50/2016; e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, ricevute dal concorrente o dall'aggiudicatario, aventi per oggetto offerte di impiego, di doni, di denaro o altre utilità o che comunque comportino vantaggi personali per il dipendente o per i suoi parenti e affini entro il secondo grado, per il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto.
3. I dipendenti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, si attengono alle procedure previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelle che interessano la trasparenza e la tracciabilità, osservando anche le misure previste dal PTPCT.

Art. 18 Erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni

1. I dipendenti che si occupano delle procedure finalizzate all'erogazione di finanziamenti e contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti pubblici e privati operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 8 del presente Codice, il Responsabile del procedimento e gli eventuali soggetti competenti a sottoscrivere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e ad adottare il provvedimento finale, devono dichiarare, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.

Art. 19 Attività ispettive, sopralluoghi, collaudi

1. I dipendenti assegnati ad attività ispettive, sopralluoghi, collaudi, nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione operano secondo criteri di imparzialità, obiettività, efficienza e trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità; si astengono da qualsiasi azione arbitraria e trattamento preferenziale.
2. I dipendenti rifiutano pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate e non sono condizionati da interessi personali ed economici.
3. I dipendenti garantiscono la segretezza della fonte e degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in particolare in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia di cittadini o utenti; conservano il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; non utilizzano a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.

4. I dipendenti nell'esercizio dell'attività ispettiva in particolare, devono:

- a) qualificarsi al soggetto ispezionato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo;
- b) improntare i rapporti con i soggetti ispezionati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro - ferme restando le esigenze e finalità dell'ispezione - il minore disagio possibile;
- c) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro e accurato alle richieste di informazioni.

5. I dipendenti devono redigere un verbale dell'attività ispettiva, di sopralluogo e di collaudo completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione.

6. Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 8 del presente Codice, i dipendenti devono esplicitare al superiore gerarchico, in relazione ai destinatari dei controlli, l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tramite apposita dichiarazione da conservare agli atti. Ciò anche qualora il conflitto si palesi nel corso dell'attività assegnata.

Art. 20 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera.

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi e selezioni pubbliche, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente valgono per i dipendenti addetti all'Ufficio che si occupano di acquisizione del personale, per quelli comunque incaricati di espletare le procedure di selezione (in qualità di Responsabile del Procedimento, di componenti delle Commissioni di concorso -anche esterni- o comunque competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali), nonché per i soggetti che adottano il provvedimento finale e/o sottoscrivono il contratto.

Si rimanda anche al Regolamento per la Disciplina dei concorsi dell'Agenzia Forestale Regionale ed i relativi allegati approvato con Decreto dell' Amministratore Unico n. 206 del 14.07.2020 e ss.mm.ii.

Art. 21 Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, secondo la vigente disciplina regionale in materia di attività extraistituzionali, la propria partecipazione in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente.

2. Nell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il dipendente avrà cura di precisare quando esprime opinioni di carattere personale.

PARTE IV

ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 22 Vigilanza, monitoraggio, informazione e formazione

1. I dirigenti, la struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito, OIV) vigilano sull'attuazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT e in conformità con le previsioni del PTPCT.

2. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni.

3. Il presente Codice è pubblicato nel sito web istituzionale, nella piattaforma comunicativa dell'Amministrazione ed affisso in luogo accessibile a tutti (es. la bacheca aziendale) di tutte le sedi AFOR. Verrà inoltre trasmessa al dipendente nota con l'indicazione del link di pubblicazione nel sito istituzionale e dell'affissione.

I titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, compreso il personale in somministrazione, nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore dell'Amministrazione ne prendono visione tramite il sito dell'Agenzia.

4. Nel contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico è inserita apposita clausola di presa conoscenza dei Codici di comportamento, con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale.

5. L'Amministrazione organizza periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) :

rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) approvate con deliberazioni n. 75/2013 e 177/2020;

assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;

supervisiona l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 23 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione costituisce elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze in ordine all'attribuzione della premialità.

2. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti.

3. La negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Art. 24 Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dal PTPCT dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente, con le modalità indicate dal sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei dipendenti dell'Amministrazione, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità della violazione e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Per la definizione delle sanzioni si rinvia alla normativa vigente.

Art. 25 Disposizioni finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento per il personale dell'AFOR, approvato con Decreto dell' Amministratore Unico n. 34 del 31.01.2014.
2. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti o a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale dell' Agenzia.