



AUTORITÀ D'AMBITO n°1

Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese



Ambito Territoriale Ottimale n. 1

“Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese”

Codice di comportamento

(Approvato con Atto della Conferenza d'Ambito n. 408 del 25/03/2025)



Sommario

1. TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3

2. TITOLO II NORME COMPORTAMENTALI

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	4
Art. 5 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	4
Art. 6 - Prevenzione della corruzione e whistleblowing (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	5
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	6
Art. 9 - Comportamento in servizio, utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (artt. 11, 11-bis e 11-ter del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	6
Art. 10 - Rapporti con il Pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	7
Art. 11 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	7
Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	8

3. TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 13 – Incompatibilità assoluta	9
Art. 14 – Attività e incarichi compatibili	9
Art. 15 – Criteri e procedure per le autorizzazioni	10
Art. 16 – Procedura di autorizzazione	10
Art. 17 – Svolgimento dell'incarico senza preventiva autorizzazione: conseguenze	11
Art. 18 – Anagrafe delle prestazioni	11
Art. 19 – Divieto di pantouflage	11

4. TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)	11
Art. 21 - Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle sanzioni	12
Art. 22 – Rinvio	12
Art. 23 – Pubblicità	12
Art. 24 – Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari e tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti	12
Allegato A)	13



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

5. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nonché nel rispetto delle Linee guida definite dall'ANAC con delibere n. 75/2013 e n. 177/2020, l'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese, di seguito denominata "Ente d'Ambito", adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", volto ad integrare e specificare le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il succitato D.P.R. n. 62/2013 e modificato con il D.P.R. n. 81/2023, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia al Codice generale.
7. Conformemente alle indicazioni di cui ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, l'adozione del presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, compreso il Direttore Generale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito, il dipendente o i dipendenti).
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente d'Ambito. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Direttore Generale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

TITOLO II NORME COMPORTAMENTALI

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura del medesimo dipendente cui siano pervenuti, devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Ente d'Ambito, per il tramite del Direttore Generale, per la relativa restituzione.
4. I dipendenti non devono accettare incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi



economici di qualunque genere;

- nei confronti dei quali si esercitino, o si siano esercitate nel biennio precedente, funzioni di vigilanza o di controllo;
- in favore dei quali, nel biennio precedente, siano stati emessi provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria o siano stati rilasciati pareri;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Ente d'Ambito.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente d'Ambito, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti devono comunicare al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. La comunicazione di adesione deve essere effettuata entro cinque giorni lavorativi dall'adesione stessa. La comunicazione di appartenenza deve essere effettuata contestualmente alla presa in servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito o alla sottoscrizione degli atti di incarico o dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.
2. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, le predette comunicazioni devono essere effettuate al Presidente dell'Ente d'Ambito.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. 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. 5 – conflitti di interesse e obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

5. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
6. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa, per iscritto, il Direttore Generale dell'esistenza di situazioni, afferenti lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio, nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero con le quali egli stesso, il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi. La segnalazione si estende anche a persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
7. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti le sue mansioni che possano coinvolgere, anche potenzialmente, interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Gli interessi coinvolti possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



8. Qualora ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti, il Direttore Generale, esaminate le circostanze, deve decidere sull'astensione, valutando se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Direttore Generale deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando adeguatamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente medesimo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Direttore Generale deve affidare l'espletamento dell'attività ad un altro dipendente ovvero, in carenza di ulteriori dipendenti professionalmente idonei, deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.
9. Nelle situazioni concernenti il Direttore Generale, il soggetto competente a decidere sull'astensione è il Presidente dell'Ente d'Ambito.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione e whistleblowing (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito, devono prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, che ha recepito la Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. *Direttiva Whistleblowing*), e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite apposito canale informatico interno accessibile dal sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Il canale informatico interno permette l'invio delle segnalazioni, anche in forma anonima, da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Successivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della sicurezza rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, mantiene le interlocuzioni con lo stesso, dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute e gli fornisce infine un riscontro.
3. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure se il segnalante ha fondati motivi di ritenere che a una sua segnalazione interna non sarebbe dato efficace seguito, che la stessa potrebbe determinare rischio di ritorsione o costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, quest'ultimo potrà effettuare una segnalazione attraverso il canale esterno, attivato e gestito direttamente da ANAC con le modalità definite nelle proprie Linee Guida (Delibera n. 311 del 12/07/2023), che, analogamente, garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
4. Il dipendente comunica, tempestivamente, al Direttore Generale la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti oppure l'avvio o la pendenza di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

5. I dipendenti devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito. In particolare, devono cooperare nella realizzazione delle misure previste nella sezione relativa alla trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente d'Ambito.
6. I dipendenti sono tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.



Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo sfruttare o dal menzionare la posizione ricoperta all'interno dell'Ente d'Ambito per ottenere utilità che non gli spettino o per assicurarsi indebiti privilegi. Sono altresì tenuti a non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Art. 9 - Comportamento in servizio, utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (artt. 11, 11-bis e 11-ter del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. I dipendenti sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Ente d'Ambito, materiali e immateriali, ivi compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali. Pertanto sono tenuti ad operare con la massima diligenza possibile per tutelare i beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:
 - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati loro, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro;
 - evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco- sostenibile delle risorse.
2. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, i dipendenti sono tenuti a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o comunque contenenti commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e comunque non necessari allo svolgimento delle mansioni di competenza.
3. Il Direttore Generale ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, con le modalità stabilite mediante le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
4. I dipendenti sono tenuti a non divulgare informazioni riservate sul contenuto di provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi in corso, prima che gli stessi siano stati formalmente adottati e comunicati alle parti. Sono altresì tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa e a prestare la necessaria diligenza ed attenzione finanche alla loro divulgazione involontaria. I dipendenti si astengono dal divulgare documenti, anche istruttori, di cui abbiano la disponibilità.
5. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
6. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente d'Ambito, e in ogni caso sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente medesimo o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le



comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

7. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente d'Ambito. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
9. I dipendenti utilizzano i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente d'Ambito.

Art. 10 - Rapporti con il Pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti, oltre a doversi rendere riconoscibili mediante l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ente, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondono alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità dell'Ente d'Ambito. Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, i dipendenti, nel rispetto delle relative competenze, sono tenuti, ove possibile, a rispondere con il medesimo strumento, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione e alla pubblica amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
3. I dipendenti devono astenersi da un linguaggio non consono al servizio assolto.
4. I dipendenti che operano a contatto con il pubblico adoperano cortesia e disponibilità, rispondono nella maniera più sollecita, completa ed accurata possibile, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché i soggetti interessati agli Uffici competenti, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso.
5. I dipendenti non creano gruppi né apre pagine o profili sui *social network* riconducibili o riferibili, direttamente o indirettamente, all'Ente d'Ambito, né rilasciano dichiarazioni o pubblicano commenti, informazioni, foto/video/audio sulle piattaforme *web*, sui *social network*, sui *blog*, sui *forum*, atti a ledere il prestigio o l'immagine istituzionale dell'Ente d'Ambito, l'onorabilità di colleghi o superiori, la riservatezza o la dignità delle persone, oppure con contenuti denigratori dell'Ente d'Ambito o integranti delle violazioni del segreto d'ufficio.
6. I dipendenti, nell'impiego e nella custodia delle credenziali di accesso ai dati e ai documenti inseriti nei programmi informatici, osservano, scrupolosamente, tutte le cautele e le misure di sicurezza necessarie ad impedire l'utilizzo di dette credenziali da parte di soggetti non autorizzati.

Art. 11 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale.
2. La comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. deve essere effettuata dal Direttore Generale mediante apposita nota indirizzata al Presidente dell'Ente d'Ambito. Con le medesime modalità il Direttore Generale deve tempestivamente comunicare qualsiasi mutamento intervenuto rispetto alla situazione precedentemente dichiarata.



3. Il Direttore Generale, nello svolgimento delle funzioni ad esso spettanti, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - e imparziale nei rapporti con i dipendenti e i dipendenti dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore Generale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, nonché di relazioni interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore Generale deve considerare non solo le capacità, le attitudini e le professionalità del personale assegnato, ma anche le risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Ai medesimi fini, il Direttore Generale deve rilevare e valutare le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Il Direttore Generale svolge la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
7. Il Direttore Generale cura altresì la crescita professionale dei dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'Ente d'Ambito.
8. Il Direttore Generale deve vigilare:
 - sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri dipendenti, verificando che lo stesso avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni;
 - sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando i procedimenti disciplinari per eventuali pratiche scorrette;
 - sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
9. Il Direttore Generale è tenuto a vigilare sul rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) dell'Ente d'Ambito.
2. Il Direttore Generale deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti. A tal fine il Direttore Generale cura la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. L'attività formativa deve svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per le segnalazioni pervenute da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente Codice, deve provvedere non solo all'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente, ma anche alla raccolta di indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice medesimo.
4. L'OIV deve assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando il rispetto e l'attuazione del Codice medesimo da parte del Direttore Generale e valutandone i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.



5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è competente ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice, cura la conoscenza nell'Ente del presente Codice e di quello generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente d'Ambito.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 13– Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavorato non può:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente d'Ambito, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro.Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Ente d'Ambito e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione
2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente d'Ambito, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 14 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Ente d'Ambito, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso presso pubbliche amministrazioni.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Ente d'Ambito:
 - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.



Art. 15 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente d'Ambito e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Ente d'Ambito, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dallo stesso Ente d'Ambito e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti a espressa autorizzazione. In ogni caso il dipendente non potrà svolgere più di 48 ore settimanali di lavoro derivanti dalla somma delle ore svolte presso l'Ente d'Ambito (compreso il lavoro straordinario e le ore svolte nell'ambito dell'incarico aggiuntivo autorizzato). L'Ente d'Ambito procede a verifiche a campione del rispetto di tale tetto massimo.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 50 % dello stipendio annuo lordo escluso il salario accessorio della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 16 – Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore per il rilascio dell'autorizzazione. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto;
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
2. Il Direttore Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Decorso il termine, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
3. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 2).
4. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici.



L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 17 – Svolgimento dell'incarico senza preventiva autorizzazione: conseguenze

1. L'incarico retribuito conferito senza la preventiva autorizzazione, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito all'Ente d'Ambito a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 18 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 19 – Divieto di pantouflage

1. All'atto di assunzione, il dipendente deve informare il Direttore dei rapporti di collaborazione con soggetti privati del triennio precedente se tali soggetti hanno un interesse nell'attività o nelle decisioni del suo ufficio pubblico e se i parenti del dipendente hanno ancora dei rapporti finanziari con quei soggetti privati.
2. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non potrà svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati che siano stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i citati poteri autoritativi o negoziali (cosiddetto divieto di *pantouflage*).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.)

1. Il presente Codice assume, oltre che valore etico, rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e di CCNL.
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le presunte violazioni delle disposizioni del Codice devono essere comunicate in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, per le violazioni a carico dei soggetti che prestano servizio alle dipendenze dell'Ente d'Ambito, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre alla responsabilità disciplinare sussistano estremi di altre responsabilità, trasmette la pratica all'autorità competente.
4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti che operano presso l'Ente d'Ambito, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti



contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

5. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le comunicazioni di cui all'art. 3 devono essere effettuate al Presidente dell'Ente d'Ambito.
6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 21 Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle sanzioni

1. La struttura organizzativa responsabile della gestione delle violazioni degli obblighi e dei doveri indicati nel presente Codice è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 22 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
2. Il presente Codice potrà essere integrato e aggiornato, in qualsiasi momento, alla luce degli esiti del monitoraggio e delle condotte illecite accertate e sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Art. 23 – Pubblicità

1. L'Amministrazione assicura la più ampia conoscenza del presente Codice, a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo stipulati, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente d'Ambito, mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'ente e sulla rete intranet.
2. L'Ente d'Ambito, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice.

Art. 24 – Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari e tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti

1. Ai fini della determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) tiene conto della tabella di corrispondenza allegata sub A) al presente Codice, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, fermo restando la libertà di valutazione della singola fattispecie esaminata da parte dell'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Al fine di agevolare l'applicazione del presente Codice, è al medesimo allegata sub B) tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee dei dipendenti.

**Allegato A)**

Tabella di corrispondenza per la determinazione delle sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni

ART.	VIOLAZIONE	SANZIONE	RECIDIVA
Art. 2 comma 2	omesso inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale o dal Codice di Comportamento	dal rimprovero scritto (censura) al massimo della multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 3 comma 1	richiesta, sollecito, per sé o altri, di regali o altre utilità	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 3 comma 2	accettazione, per sé o altri, di regali o altre utilità	sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi
Art.3 comma 4	accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in decisioni o attività dell'ufficio o del servizio	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 4 comma 1	omessa comunicazione della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 4 comma 4	costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera	sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 5 comma 1	omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio	multa pari ore 4	sospensione dal servizio fino 10 giorni
art. 5 comma 2	mancata osservanza dell'obbligo di informazione da parte del dipendente di situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero con le quali egli stesso, il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
Art. 5 comm 3	- omessa astensione dall'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. - omessa astensione in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 6 commi 1, 2, 4	- mancata osservanza delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione - mancata segnalazione degli illeciti al RPCT - mancata comunicazione del ricevimento di atto dell'A.G. contenente la notizia dell'avvio di una azione penale nei confronti del dipendente	sospensione dal servizio fino a 10 giorni	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi
art. 7 commi 1 e 2	- mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	rimprovero scritto o multa pari 4 ore	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
Art 8, commi 1 e 2	- abuso della propria posizione, nei rapporti privati, o comportamenti lesivi dell'immagine della PA	rimprovero scritto o multa pari 4 ore	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
Art. 9 comma 1	mancata protezione e conservazione dei beni dell'Ente d'Ambito, materiali e immateriali, ivi compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici; - uso improprio o scorretto dei beni, degli strumenti informatici che ne possa ledere o compromettere la funzionalità	sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi



ART.	VIOLAZIONE	SANZIONE	RECIDIVA
Art. 9 commi 2, 5, 6,8,9	- invio di messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o comunque contenenti commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente; - navigazione su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e comunque non necessari allo svolgimento delle mansioni di competenza. - utilizzo di <i>account</i> istituzionali per finalità non connesse o riconducibili all'attività lavorativa; utilizzo non giustificato di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio. - utilizzo improprio dei propri <i>account</i> di <i>social media</i>, o di piattaforme digitali che nuoccia al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente medesimo o della pubblica amministrazione in generale. - utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, in violazione delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. - utilizzo dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio in violazione dei vincoli posti dall'Ente d'Ambito	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
Art. 9 comma 4	anticipazione dei contenuti dei procedimenti, diffusione di dati di procedimenti, divulgazione di documenti istruttori	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
art. 10 commi 1,2,3,4,5,6	- comportamento del dipendente ineducato, scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo nei confronti del pubblico - rilascio di dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Ente d'Ambito e alla pubblica amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro o il prestigio o compromettendone l'efficienza. - utilizzo di un linguaggio non consono al servizio assolto. - assunzione di impegni né anticipazione dell'esito di decisioni o azioni altrui, comunicazione di informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi. - creazione di gruppi o apre pagine o profili sui social network riconducibili o riferibili, direttamente o indirettamente, all'Ente d'Ambito; - rilascio di dichiarazioni o pubblicazione di commenti, informazioni, foto/video/audio sulle piattaforme <i>web</i>, sui <i>social network</i>, sui <i>blog</i>, sui <i>forum</i>, atti a ledere il prestigio o l'immagine istituzionale dell'Ente d'Ambito, l'onorabilità di colleghi o superiori, la riservatezza o la dignità delle persone, oppure con contenuti denigratori dell'Ente d'Ambito o integranti delle violazioni del segreto d'ufficio. - inosservanza delle normali cautele nell'impiego e nella custodia delle credenziali di accesso ai dati e ai documenti inseriti nei programmi informatici.	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
Art. 17 comma 2	svolgimento, da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative	sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	licenziamento con preavviso
Art. 18 comma 1	- mancata comunicazione, da parte del dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale del compenso per gli incarichi conferiti, l	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni
art. 19 comma 1	- mancata informazione, all'atto di assunzione, circa i rapporti di collaborazione intrattenuti con soggetti privati del triennio precedente se tali soggetti hanno un interesse nell'attività o nelle decisioni del suo ufficio pubblico e se i parenti del dipendente hanno ancora dei rapporti finanziari con quei soggetti privati.	multa pari a ore 4	sospensione dal servizio fino a 10 giorni