

## ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Via Montegrappa, 23 – 86100 CAMPOBASSO

Telef. 0874/49281 - Fax 087465621

sito internet: [www.iacpcampobasso.it](http://www.iacpcampobasso.it)

indirizzo Pec: [iacpcampobasso@pec.it](mailto:iacpcampobasso@pec.it)

\*\*\*\*\*

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL CODICE GENERALE APPROVATO CON D.P.R. N. 62/2013 E MODIFICATO CON D.P.R. N. 81/2023 DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165)

\*\*\*\*\*

#### ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici<sup>1</sup>, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questo Ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC<sup>2</sup>.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di unità operativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di unità operativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi

---

<sup>1</sup> Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013 e modificato dal D.P.R. 13/6/2023 n. 81.

<sup>2</sup> Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 177 del 19/2/2020, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di unità operativa predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

## **ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00 (diconsi euro cento), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti, anche sotto forma di sconto;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della 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 della prevenzione della corruzione dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i beni devono essere consegnati all'Ufficio Economato che ne rilascia ricevuta e il Responsabile della prevenzione della corruzione decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di unità operativa affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'I.A.C.P. DI CAMPOBASSO approvato con decreto commissariale n. 413/2022.

## **ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

#### **ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione ad un ufficio di lavoro;
  - c) entro cinque giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto e/o variazione di quelli già comunicati.

#### **ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
3. L'Ufficio di Segreteria del Direttore generale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

#### **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni del D.L.vo 10/3/2023 n. 24 per le cui finalità è attivo il canale di segnalazione interna (Whistleblowing) reperibile all'indirizzo web <https://iacpcampobasso.padawb.it> di cui al regolamento approvato con decreto del Commissario liquidatore n. 354/2023. La denuncia

è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

**ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti le proprie competenze secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine comunica tempestivamente i dati di competenza del proprio ufficio da pubblicare secondo la normativa vigente e adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'unità operativa di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Responsabili di unità operativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del D.L.vo n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 dello stesso art. 45 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

**ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
3. Il Commissario liquidatore e/o i Responsabili di unità operativa ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle unità operative stesse, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

4. I Responsabili di unità operativa devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. I conflitti di competenza fra Responsabili sono risolti dal Commissario liquidatore.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti da norme di legge, regolamentari o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I Responsabili di unità operativa, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di unità operativa sono posti in capo al Commissario liquidatore.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità “fronte-retro”), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all’efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d’ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall’amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell’amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

**ARTICOLO 10 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (riferimento: artt. 11-bis e 11-ter DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Durante l’orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall’ente è vietato a tutti i dipendenti l’utilizzo di social network (facebook, twitter, instagram, blog, ecc.) salvo i casi di utilizzo per la divulgazione di notizie e informazioni riguardanti l’Ente già diffuse dal profilo istituzionale dell’Ente.
2. È consentito l’accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall’ente.
3. Il dipendente nell’utilizzo di piattaforme on-line (facebook, twitter, instagram, blog, ecc.), sia nei momenti di pausa che fuori dall’orario di lavoro:

- a) non potrà divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
- b) non potrà aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente o utilizzare il logo dell'Ente;
- c) si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, le chat, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
- d) non potrà pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente, all'Ente;
- e) nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Ente, si astiene dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento ha l'obbligo di specificare, sempre, che le opinioni espresse hanno carattere personale;
- f) deve osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n.62 del 2013.

#### **ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Il dipendente che riceve un messaggio di posta elettronica avrà cura di inoltrarlo all'Ufficio Protocollo; nel caso possa essere data risposta immediata, il dipendente ricevente procederà senza aspettare che l'*iter* relativo al protocollo sia concluso.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.
6. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
7. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione senza aver preventivamente informato il Commissario liquidatore. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Commissario liquidatore, nonché dai dipendenti espressamente

incaricati e/o dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Commissario liquidatore.

#### **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Le comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 13 del DPR n. 62/2013, indirizzate al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e in sede di prima applicazione nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del presente Codice.

#### **ARTICOLO 13 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di unità operative, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente inadempiente oltre che il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
5. I Responsabili di unità operative, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **ARTICOLO 14 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dal Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con decreto commissariale n. 405 del 29/12/2021.

#### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento sia alle disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16/04/13 (in vigore dal 19 giugno 2013) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia del D.Lgs.vo n. 165/01 e alle norme ivi richiamate.
3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il precedente Codice di comportamento.

Campobasso, 29 dicembre 2023

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE  
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
avv. Nicola Travaglini

