



CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Articolo 1

Obiettivi e finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Le disposizioni in esso contenute sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per la Giustizia amministrativa (G.A.), tenendo conto dei ruoli rivestiti e delle relative responsabilità. Intendono quindi migliorare i processi decisionali e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
3. Il Codice è altresì mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P1PCT) della G.A.
4. Le previsioni del Codice contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Codice si applicano al personale amministrativo, dirigente e delle aree funzionali, con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze della G.A.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Si applica, a cura dei dirigenti responsabili, l'articolo 2, comma 3, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 3

Principi generali

1. Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I dipendenti, in ossequio al principio di buon andamento, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa. Trattano i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.

Articolo 4

Integrità

1. Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali.

2. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.

3. Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o interessati in senso lato a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine della G.A.

Articolo 5

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni o altre utilità di valore eccedente le normali relazioni di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengono o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente dell'Ufficio e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, al Segretario generale della Giustizia amministrativa (Segretario generale).
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche se in forma cumulata annuale.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Articolo 6

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Ai fini della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni si applica l'articolo 5, commi 1 e 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Al riguardo, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente - al momento dell'assunzione - comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o partecipazione alle predette associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

Articolo 7

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.

2. Il dipendente si astiene, altresì, in qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, derivante dall'esistenza di rapporti di parentela o affinità o colleganza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o interessati in senso lato a tale attività quali, esemplificativamente, avvocati, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione. In tali casi, comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio ove presta servizio le tipologie di attività di competenza che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, oppure di parenti e affini entro il secondo grado.

3. Lo svolgimento, da parte dei dipendenti, di incarichi extraistituzionali retribuiti, è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.

4. È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. In ogni caso non possono essere svolti incarichi incompatibili con lo status di dipendente della G.A., quali, esemplificativamente, quelli di consulente tecnico di parte nei procedimenti giurisdizionali, di ausiliario del giudice, di componente di collegio arbitrale e di mediatore civile o conciliatore. Il dipendente non può altresì svolgere incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche che abbiano sede nella circoscrizione dell'Ufficio giudiziario di appartenenza, fatta salva l'autorizzazione del Segretario generale.

5. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse della G.A.

6. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità previste dalla legge.

Articolo 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al dirigente ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

2. Il dipendente informa comunque il dirigente o il responsabile di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla G.A. e di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione. Al riguardo trova, altresì, applicazione la disciplina sul *whistleblowing* stabilita per la Giustizia amministrativa.
3. Il personale che collabora con il RPCT o svolge le attività istruttorie richieste, è soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, nonché tutti i dati relativi alle comunicazioni elettroniche, i dati che consentono di geolocalizzare una persona ed infine i dati e le informazioni giudiziarie che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari a carico della persona) in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GPDR.
2. Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nell'Amministrazione né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti.
2. Il dipendente, nei rapporti privati, compresi quelli intrattenuti con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, e non assume

altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto stabilito dal Codice disciplinare in ordine ai doveri dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, il personale:

a) adempie agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;

b) nelle relazioni con i magistrati, i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli Uffici. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;

c) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;

d) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;

e) dimostra la massima disponibilità e collaborazione con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

f) nelle relazioni con l'esterno, mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;

g) segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;

h) non altera in alcun modo le configurazioni informatiche 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; non utilizza i siti internet per ragioni estranee all'attività istituzionale, né software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'Amministratore di sistema. Non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici. Ulteriormente, il dipendente non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti o di magistrati per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;

i) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'Ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

2. Il dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo. Si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse della G.A. e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse. Il medesimo dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

3. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del *mobbing*.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente conforma il comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia.

2. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al diretto superiore o al responsabile dell'ufficio. Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dall'Amministrazione, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al dirigente o al responsabile quelli che si dimostrino urgenti.

3. I dipendenti che prestano servizio presso l'Ufficio relazioni con il pubblico rispondono tempestivamente alle istanze degli utenti, nei termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica o, comunque, con lo stesso mezzo utilizzato dai richiedenti.

4. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.

Articolo 14

Obbligo della riservatezza

1. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta; osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

2. Ulteriormente, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

3. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

4. Il dipendente è tenuto a osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi connessi alla alterazione dei fascicoli da parte dei terzi. Consulta i soli atti e fascicoli, sia cartacei sia digitali, direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle istruzioni impartite.

5. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Articolo 15

Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati, anche in virtù di designazione in *outsourcing*, a trattare i dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, anche laddove questo avvenga con strumenti diversi da quelli elettronici.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

3. Il dipendente incaricato della registrazione e del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Articolo 16

Regole di comportamento in caso di prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è effettuata nel rispetto delle clausole dell'accordo individuale e, in mancanza, definite con il dirigente, entro i limiti di durata massima di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione

all'esterno dei locali della G.A. e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Art. 17

Regole per l'accesso del personale di segreteria ai fascicoli processuali e alle informazioni e dati inerenti, trattati con modalità informatiche dal S.I.G.A., e ai fascicoli cartacei e riservati. Anonimizzazione in via amministrativa dei provvedimenti giurisdizionali.

1. Gli adempimenti connessi al processo telematico sono realizzati utilizzando le credenziali riconosciute dal dirigente al fine di consentire al dipendente di svolgere i compiti affidati. Le credenziali rilasciate per l'accesso al S.I.G.A. sono strettamente personali e sono incedibili. Il dipendente è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso non consentito al sistema, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati con esse ricavati.

2. L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati. È pertanto vietato, al di là del perimetro sopra descritto, l'accesso a qualsiasi altra informazione, dato o atto contenuto in S.I.G.A., nonché, salvo giustificati motivi connessi a esigenze di servizio, a fascicoli assegnati ad altre Sezioni, rispetto a quella di appartenenza. A titolo esemplificativo, sono considerati accessi consentiti per lo svolgimento della propria attività istituzionale quelli che il personale amministrativo effettua alle informazioni dei fascicoli pendenti ai fini della predisposizione dei ruoli di udienza; ai fini dell'invio dei provvedimenti all'ufficio del Registro; per la verifica della duplice pendenza di un ricorso; per gli accertamenti necessari in ordine al pagamento del contributo unificato; quelli effettuati per la pronta sostituzione di un collega assente.

3. È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propria attività istituzionale. Le informazioni medesime non devono essere fornite nemmeno alle parti processuali con modalità che non consentono la loro sicura identificazione (ad esempio, per telefono).

4. Nel rispetto delle istruzioni del titolare o del designato al trattamento dei dati, il personale di Segreteria deve altresì osservare ogni necessaria cautela nella conservazione dei fascicoli cartacei, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti.

5. Particolari cautele nel trattamento dei dati vanno osservate per i fascicoli processuali riferiti alle controversie di cui agli articoli 22, 39 e seguenti della legge 3 agosto 2007, n. 124, per le quali non si applica il processo amministrativo telematico. La conservazione deve avvenire in questi casi esclusivamente con modalità cartacea e in luogo sicuro; inoltre, il trattamento dei dati deve essere effettuato unicamente dal personale autorizzato.

6. In fase di pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, il personale dedicato si attiene, per quanto concerne, tra l'altro, l'anonimizzazione e l'oscuramento dei dati

personali e identificativi, alle disposizioni impartite dal giudice e, in via amministrativa, dal Segretario generale.

Articolo 18

Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'ulteriore obbligo di:
 - segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o convivente;
 - acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.
3. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PITPCT.

Articolo 19

Regole per il personale addetto alle procedure di selezione del personale

1. Il dirigente preposto agli Uffici competenti per la selezione del personale vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.
2. Al momento dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, e provvede a comunicare ogni modifica successivamente intervenuta.

Articolo 20

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.

2. I dirigenti rendono all'ufficio competente, entro il 30 novembre di ogni anno, la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.

4. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.

5. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. I dirigenti pongono in essere, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.

7. I dirigenti adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

8. In tema di formazione i dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati e segnalano al Segretariato generale le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi. Si applicano le disposizioni del Piano triennale della formazione.

9. Nei limiti delle loro possibilità, i dirigenti evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. I dirigenti favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

11. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

12. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCIT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto, se previsto, all'autorità giudiziaria penale e alla Corte dei

conti. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti. Laddove riscontri l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, il dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adotta le necessarie misure organizzative.

Articolo 21

Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1. I dirigenti, nella qualità di referenti del RPCT, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione a quest'ultimo sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge.

2. I dirigenti vigilano sull'applicazione e il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, quando necessario, e tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate. L'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fatti aventi rilevanza disciplinare all'Ufficio del personale amministrativo e l'organizzazione (UPAO), che comportino il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, sono fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 55-*sexies*, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla loro mancata vigilanza, è svolto dai Segretari delegati i quali riferiscono al Segretario generale.

4. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT in raccordo con la Direzione generale delle risorse umane, finanziarie organizzative e materiali che si avvale dell'UPAO per l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali e la raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.

5. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Articolo 22

Responsabilità e sanzioni derivanti dal mancato rispetto dei doveri indicati nel Codice

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle arce funzionali che al personale dirigente. Restano comunque ferme, in materia, le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché quanto previsto dal decreto del Segretario generale del 5 marzo 2018, n. 105.

Articolo 23

Disposizioni finali

1. Il Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della G.A. ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2.
3. Per quanto non espressamente disposto dal Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
4. Il Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale e da tale data sostituisce il precedente, adottato con d.P.C.S. 19 maggio 2015, n. 16.

Alfredo Pizzini
"LA RILIEVO" S.R.L.
10125 TORINO - Via B. Gatti, 27
Tel. 011 569.01.35 - Fax 011 569.01.36
P.I.E. IVA 00464610013