



CONSIGLIO NAZIONALE DEI CHIMICI
PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. LGV. 165/2001 e del DPR 62/2013)

(2013 – 2016)

Approvato nella Seduta del 18 dicembre 2013

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI

ARTICOLO 1

OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice Etico e di Comportamento del Consiglio Nazionale dei Chimici (di seguito CODICE) i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e in che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, e gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo del Consiglio Naz Chimici e i terzi, soggetti individuali e/o collettivi, privati o pubblici.
2. Il presente CODICE costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di pr della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano di Prevenzi Corruzione (di seguito PIANO o PTPC), di costituisce elemento essenziale.
3. Nel presente CODICE, con le sotto elencate espressioni ivi riportate, s'intendono:
 - a) per CODICE GENERALE, il DPR 62/2013;
 - b) per PIANO o PTPC, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - c) per RPC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato presso l'Ente;
 - d) per UPD, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente;

ARTICOLO 2

SISTEMA DELLE FONTI DEL CODICE

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun destinatario del CODICE, si rinven fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento giuridico: il sistema delle fonti permanenti del comporta l'automatica percettività delle relative disposizioni, con effetto immediato second dinamica, senza occorrenze provvedimentali per la loro applicazione, se non quando espre previsto.
2. Le fonti permanenti del CODICE si rinvencono nella L. 190/2012 e nel DPR 62/2013 (di segt CODICE GENERALE), nonché in ciascuna successiva normazione da esse derivata: a dett rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri erme DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, s'intende automaticamente z secondo le proprie dinamiche: a dette disposizioni si aggiungono quelle del presente CODICE.
3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del CODICE, le disposizioni in materia comportament rispettive dinamiche e automatici aggiornamenti, fissate: dai CCNL e dalla contrattazione decent Statuto e dai Regolamenti; dal PIANO; dai piani e/o programmi in materia di integrità, tras pubblicità vigenti presso l'Ente; dalle risoluzioni, dagli orientamenti e dalle direttive eman Autorità sovracomunali e locali.
4. Informano i contenuti del presente CODICE e i suoi aggiornamenti, le segnalazioni e i suggerin organizzazioni sociali e dei cittadini, singoli o associati.

ARTICOLO 3
SOGGETTI DESTINATARI

1. È destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente CODICE, e tenuto osservanza, tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico disciplina la propria prestazione lavorativa. Si applica altresì ai Consiglieri Nazionali, quando svolgono funzioni amministrative per conto dell'Ente stesso
2. Fermo il sistema delle fonti e la vasta platea dei soggetti che coinvolge, sono altresì destinatari del CODICE GENERALE e del presente CODICE e tenuti alla loro osservanza, con le relative gr: estensibilità e compatibilità, i soggetti diversi da quelli indicati al comma 1, ancorché esterni al cui:
 - a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi
 - b) i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costit
 - c) i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Consiglio Nazionale dei Chimici;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano a favore dell'Ente.
 - e) i soggetti destinatari del Piano di prevenzione della Corruzione del Consiglio Nazionale de
3. Il livello e il grado di estensibilità e compatibilità del CODICE GENERALE e del CODICE in confronto dei soggetti di cui al comma 2, è tracciato e motivato dai Responsabili della gestione, in base agli atti e alle consegne di competenza che riguardino lo status e il servizio delle suddette categorie di destinatari.
4. Ai soggetti destinatari del CODICE, interni ed esterni, dovrà essere dato avviso della sua avvenuta assunzione, con contestuale consegna o trasmissione al proprio indirizzo e-mail: all'atto della prestazione del servizio o del conferimento dell'incarico, agli interessati dovrà esserne consegnata copia.
5. Ai soggetti destinatari del CODICE dovrà essere dato avviso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e/o di servizio presso il Consiglio Nazionale dei Chimici, dei divieti soggettivi e temporari di assunzione di altra attività lavorativa o professionale.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4

PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Il Consiglio Nazionale dei Chimici si riconosce nel dovere irrinunciabile di svolgere i propri compiti con rispetto della legge e del bene comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della potestà dei poteri di cui è titolare.
2. Il Consiglio Nazionale dei Chimici riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione di informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità, delle sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che regola il comportamento e le pubbliche scelte.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, svolgendo i compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima efficienza ed efficacia, nel fondamentale rispetto dell'imparzialità, della correttezza nei confronti degli utenti finali del servizio, i cittadini. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. In aggiunta ai doveri istituzionali, comprensivi dei canoni di rispetto dell'Ordinamento, come parametri dell'etica istituzionale, per chiunque sia titolare di una pubblica funzione o di un rapporto di servizio presso l'Ente o nel suo interesse:
 - a) l'esemplarità nelle scelte e nei comportamenti, intesa nell'esternazione di valori positivi di serietà e civiltà;
 - b) l'astensione da forme di ingerenza e sollecitazione non dovute, nel rispetto della persona e della dignità;
 - c) la permanente auto-valutazione dei conflitti di interessi anche potenziali e, fuori espressamente previsti come doveri, l'astensione per ragioni di convenienza e/o opportunità;
 - d) l'uso corretto delle informazioni detenute per ragioni d'ufficio.
5. Nei rapporti con i terzi, le componenti dell'Ente, nel ruolo e nell'attività di servizio, intere agiscono nel rispetto dell'interlocutore e in spirito di effettiva collaborazione, senza ostilità, atteggiamenti molesti o aggressivi, parimenti assicurando collaborazione, nonché piena ed effettiva parità di trattamento, rifiutando da ogni sorta di discriminazione ed imparzialità di azione.
6. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE deve svolgere la propria funzione con dedizione e professionalità, ricercando di ottenere il massimo dalle proprie capacità, nell'interesse del servizio pubblico.

ARTICOLO 5

AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e Comportamento sarà preceduta dalla richiesta di dibattito, sul tema, avanzata al Consiglio Nazionale dei Chimici, e ai vari Ordini territoriali ove riscontrata, in fase redigente del nuovo CODICE dovranno valutarsi le eventuali indicazioni.

2. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e di Comportamento sarà preceduta, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, dalla raccolta di contributi sotto forma di indicazioni e proposte sul tema, avanzata agli organismi sindacali, ai cittadini tutti, singoli e/o associati.
3. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, dovranno utilizzarsi i dati delle rilevazioni statistiche e la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare scorrettezze.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE TERZA OBBLIGHI E DOVERI

TITOLO 1 PRESCRIZIONI MINIME

ARTICOLO 6 REGOLE DEL CODICE GENERALE DI CUI AL DPR 62/2013

1. Con salvezza delle specifiche contenute nel presente documento, si considerano declinate e ivi rcondizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale, previste dal DPR 62 materia di:
 - a) Disposizioni di carattere generale
 - b) Ambito di applicazione
 - c) Principi generali
 - d) Regali, compensi e altre utilità
 - e) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - f) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - g) Obbligo di astensione
 - h) Prevenzione della corruzione
 - i) Trasparenza e tracciabilità
 - j) Comportamento nei rapporti privati
 - k) Comportamento in servizio
 - l) Rapporti con il pubblico
 - m) Disposizioni particolari per i dirigenti
 - n) Contratti ed altri atti negoziali
 - o) Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - p) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE.
2. La superiore elencazione richiama le relative disposizioni rimesse nel CODICE GENERAL sono integralmente vigenti, a tutti gli effetti di legge, e obbligano alla loro osservanza.
3. Le eventuali specifiche del presente CODICE sono integrative e/o specificative delle dispo CODICE GENERALE, non derogatorie.

ARTICOLO 7 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale dell'Ente non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, diret per interposta persona, per sé o per altri, con altro personale dell'Ente, salvi i regali o al effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o per eventi sc riconosciuti, il cui valore non superi poche decine di euro, sempreché nei limiti del DPR 62/2 rientrano nel campo di applicazione del presente codice lo scambio di doni di qualsiasi valore t o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. L'Amministrazione per particolari c con atto esplicito può autorizzare il singolo dipendente o un insieme di dipendenti a superz designati dal presente regolamento

2. Il personale dell'Ente, in termini assoluti, non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali, utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con chiunque – esterno all'Ente conosciuto, o conoscibile, si rapporti con il proprio ufficio o l'Ente in genere, per attività collegate e/o prestazionale di qualunque genere, in essere o potenziale, ovvero anche soggetta a controllo e potestà dell'Ente, direttamente e/o indirettamente. In tali fattispecie, ancorché non rientranti nel rapporto di lavoro, la disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale interessato.
3. Al di fuori dei casi precedenti, o quando, per cumulo e/o per circostanze ingovernabili, e comunque, e agevolmente possibile il rispetto delle superiori disposizioni, le regalie e/o le utilità, per doverosi motivi e segnalazione del ricevente, sono messi a disposizione dell'Ente, che ne dispone la conservazione nel Patrimonio o la devoluzione per fini sociali o istituzionali.
4. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale, nell'attività di servizio, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, di modico valore, a nessun titolo. Per particolari circostanze il cui contenuto sia riconducibile all'etica stessa, quali pubblici attestati di stima o raccolti fondi a favore di eventi benefici, il personale, per i promotori, fa richiesta all'Amministrazione che acquisito il parere del RPC se è del caso in via esplicita.
5. I Responsabili dell'organizzazione, a qualsiasi livello, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando i casi di infrazione al proprio superiore gerarchico e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD).
6. L'UPD, in relazione al presente articolo, riporta la casistica delle fattispecie verificatesi, anche statistiche.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, e sulla libertà di adesione a partiti e sindacati, i soggetti destinatari del CODICE non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.
2. Il personale in servizio presso l'Ente, deve auto-verificare, sotto propria responsabilità, se la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro status riservato o meno, possa interferire con lo svolgimento dell'attività del Consiglio Nazionale dei Chimici.
3. Non essendo possibile, in ragione della vastità e dinamicità delle funzioni amministrative in cui agevolmente gli ambiti di interesse delle associazioni e/o delle organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'Ente, l'intero personale in servizio deve rendere apposita auto-dichiarazione in relazione all'art. 5 del DPR 62/2013, e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali status quo individuale, con specifica attestazione, in caso positivo, recante:
 - a) le generalità dell'organizzazione e/o dell'associazione cui si appartiene;
 - b) l'assenza di qualsivoglia interferenza, di qualsiasi natura, tra l'associazione e/o l'organizzazione rispettiva e l'attività del Consiglio Nazionale dei Chimici;
 - c) l'impegno all'astensione immediata da ogni specifica propria attività lavorativa, qualora comunicata al proprio superiore gerarchico, nell'ipotesi in cui si manifestassero ipotesi e/o situazioni di interferenza.
4. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della condotta tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e rappresentante dell'Ente, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o opportunità.

5. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale i successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
6. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.
7. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e qualora consentito, si avvierà l'individuazione specifica degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

ARTICOLO 9

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Le informazioni e le dinamiche scaturenti dagli obblighi previsti dall'art. 6 del DPR 62/2011 essere tracciate presso l'UPD: a detto ufficio, per il fine evidenziato, va inoltrata ciascuna come intercorrente fra il personale interessato e il relativo Responsabile, contestualmente alla trasmissione.
2. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e rappresentante dell'Ente, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o opportunità.
3. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale i successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
4. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

ARTICOLO 10

OBBLIGO DI ASTENSIONE, CONFLITTO DI INTERESSI E DEROGA AMMINISTRATIVA

1. Ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2011, comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero Ordinamento in genere ciascun destinatario del CODICE, nel proprio ruolo di servizio, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può essere di natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.
2. I destinatari del CODICE devono astenersi in ogni altro caso e in qualunque altra ipotesi manifestino gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi o anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. Si richiamano le ulteriori declinazioni del conflitto di interessi, come ad esempio quelle riportate al comma 2, del DPR 62/2013, dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 53 del D. Lgv. 165/2001.

4. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante le relative ragioni, deve essere comunicata tempestivamente al Legale rappresentante dell'Ente
5. Sull'astensione decide il Legale rappresentante dell'Ente. Nell'ipotesi l'astensione riguardi il Legale rappresentante dell'Ente, la comunicazione è indirizzata al Direttivo del Consiglio Nazionale di cui il Legale rappresentante dell'Ente è membro, che provvede a convocare apposita riunione del Consiglio quale l'incarico ed è quest'ultimo che decide sul merito.
6. L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avvocazione al Legale rappresentante dell'Ente. Se l'astensione riguarda il Legale rappresentante dell'Ente con provvedimento di *deroga organizzativa – straordinaria di competenze*, adottato dal Consiglio.
7. Tutti i casi di astensione, le rispettive dinamiche e i provvedimenti di deroga organizzativa – straordinaria di competenze, devono essere tracciati, e comunicati, da parte del soggetto cui è affidata la gestione, sull'astensione, al RPC e all'UPD che ne cura la vigilanza, nonché la raccolta e la custodia anagrafica.

ARTICOLO 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il rispetto integrale dei contenuti del Piano di prevenzione della Corruzione, comprensivo delle misure preventive e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPC, costituisce un comportamento per tutti i suoi destinatari, a tutti gli effetti, e a tutti i livelli di responsabilità e affidata.
2. Il PIANO specifica gli obblighi di collaborazione e gli adempimenti attesi, con distribuzione dei compiti, non incide sulle consegne di legge in ordine ai doveri di denuncia e segnalazione diretta e indiretta e giudiziaria.
3. Il CODICE si integra con le disposizioni della L. 190/2012 e del PIANO per quanto riguarda le segnalazioni di illecito e/o di violazione, e la correlata tutela del segnalante.
4. Nei procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi del PIANO, si tiene conto del ruolo del personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.

ARTICOLO 12

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I responsabili della gestione, e chiunque tra il personale in servizio, risulta incaricato, a qualsiasi livello, della cura degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle relative disposizioni, rimesse nella legge, nella regolamentazione esterna ed interna, nelle circolari direttive esterne ed interne.
2. Fuori dai casi di segnalazione, il personale tutto, indistintamente, a fini collaborativi, deve avvisare di volta in volta interessati, su qualunque circostanza di cui sia venuto a conoscenza, occasionalmente, in ordine al mancato o inadeguato rispetto, degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. Gli obblighi sostanziali di pubblicità e trasparenza gravano sui responsabili del procedimento, e sulle consegne di loro competenza. Al fine di evitare incomprensioni operative in materia di trasparenza e pubblicità, i responsabili di procedimento evitano di riportare genericamente, nei propri atti e nelle attività, riferimenti a successivi adempimenti/attività di terzi, a meno che questi non siano chiaramente preventivamente disciplinati o concordati, indicandone, nella fattispecie, la fonte.
4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai c

originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità del pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

ARTICOLO 13

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è richiesto assumere, fuori dal servizio, comportamenti consono, con cura della propria condotta, evitando lo sfruttamento del ruolo e della posizione a fine di ottenerne vantaggio o utilità non spettanti, nonché rifuggendo da atteggiamenti che nuocere all'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione.
2. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è invitato ad evitare fuori dal servizio, e convenzionalmente possibile, la frequentazione abituale di soggetti esterni che con l'Ente intrattengono rapporti prestazionali, comunque intesi, o che siano titolari di interessi, potenziali, in relazione a procedimenti amministrativi, di qualunque tipo e natura.
3. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE evita, per ragioni personali proprie o connesse al servizio, avvalersi della collaborazione, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, da parte di soggetti esterni che con l'Ente intrattengono, o possono intrattenere, rapporti prestazionali, comunque intesi, o che siano titolari di interessi, ancorché potenziali, in relazione a procedimenti amministrativi, di qualunque tipo e natura.
4. Il dipendente nei rapporti con terzi o tra colleghi è chiamato a distinguere il confronto tra le legittime posizioni, dal confronto tra persone evitando ogni confusione tra il ruolo rivestito e quello che tale ruolo riveste. La violazione di tale principio è considerata aggravante di particolare grado e ricorrono fattispecie oggetto di sanzione.

ARTICOLO 14

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il personale dipendente destinatario del CODICE, non accetta, né richiede per sé o per altri, la collaborazione, comunque intesa, onerosa e/o gratuita, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio Nazionale dei Chimici. Rimane in ogni caso vigente l'obbligo di richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività che abbiano come una contropartita di natura economica.
2. Fuori dai casi precedenti, o quando le circostanze oggettive e soggettive siano di dubbia interpretazione, l'interessato ne specifica i contenuti nella richiesta di autorizzazione avanzata all'Ente.
3. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e per come procederà alla declinazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nei limiti delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.
4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri del servizio, fermo gli obblighi di preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione di dati è inoltrata al proprio Legale rappresentante dell'Ente e, per suo tramite, all'ufficio competente all'analisi delle risorse umane, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD, che ha compiti di vigilanza e la statistica.

ARTICOLO 15
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. E' regolata dalla legge la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili e/o da terzi, a proprio personale e/o a terzi esterni.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura la gestione del personale per essere custodite nel relativo fascicolo individuale. Relativamente agli amministratori le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura il relativo status. In tutti gli altri casi, le dichiarazioni vanno trasmesse al Settore competente alla gestione del rapporto/servizio.
3. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgv. 39/2013, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere le dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico e periodicamente, ogni anno: al fine di coordinarne la gestione e fissare l'adempimento periodico nel mese di dicembre di ciascun anno, ancorché nel corso dello stesso sia intervenuta la prima dichiarazione.
4. Devono formare oggetto di segnalazione al RPC, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'eventuale insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al comma 39/2013.

ARTICOLO 16
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I precisi contorni comportamentali stabiliti dall'art. 14 del DPR 62/2013 che richiamano, in relazione alle condizioni, obblighi diretti e individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera di competenza, comportano, a fini del presente CODICE e in aggiunta alla loro automatica vigenza presso l'Ente, le relative astensioni e/o informazioni, devono essere tracciate e relazionate, senza indugio, all'UPD.
2. In relazione all'obbligo, in capo al personale, di dare informazione sulle rimostranze, orali o scritte, ricevute da terzi sull'operato dell'ufficio o di altro personale, questo s'intende assolto con la forma scritta, ai soggetti indicati dalla legge, all'Amministrazione, al RPC e all'UPD, che cura la vigilanza e la statistica.
3. Restano salve e si intergrano, le prescrizioni amministrative e comportamentali stabilite dal Codice Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI

1. Ogni responsabile apicale (di ufficio, di sezione, di settore) svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, e adotta il comportamento organizzativo, anche nei confronti del personale assegnato, che sia adeguato all'assolvimento dei compiti, e correttamente bilanciato in relazione alla distribuzione dei carichi in modo da nell'interesse pubblico alla migliore resa del servizio e del benessere interno.
2. Le misure minime comportamentali relative alle funzioni, previste dall'art. 13 del DPR 62/2013, assumono vigenza per il personale investito di funzioni apicali, indipendentemente dalla qualifica attribuita dall'incarico.
3. Ciascun responsabile apicale vigila stabilmente sul corretto comportamento e sul rispetto del lavoro dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali inosservanze.
4. Ciascun responsabile apicale vigila stabilmente, relativamente al personale assegnato, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.

TITOLO 2
CURE COMPORTAMENTALI PARTICOLARI

ARTICOLO 18
COERENZA COMPORTAMENTALE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PIANO, l'Ente tiene conto della comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. L'UPD informa con periodicità l'Amministrazione e il RPC su quanto adottato o indicato, in relazione alla coerenza comportamentale.
3. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative, di assoggettare a verifica davanti all'Autorità Giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'immagine pubblica.
4. Le osservazioni, sollecitazioni, contestazioni avanzate ai soggetti del CODICE, nell'ambito di attività istituzionali, costituiscono elementi di valutazione ai fini delle rispettive responsabilità, ai fini della valutazione degli aspetti direttamente richiesti dalla normativa vigente e, altresì, ai fini del conferimento e del mantenimento degli incarichi affidati o attribuiti dall'Ente.
5. Fermo restando quanto stabilito dalla legge, dal PIANO e dal CODICE, il personale in servizio aggiunge a propri doveri comportamentali le seguenti regole - doveri, a valenza personale:
 - a) per quanto nelle proprie competenze del ruolo, vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire al proprio superiore gerarchico e all'UPD, sotto la propria responsabilità, in ordine alle circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'infrazione non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei presidiati e l'attuazione del CODICE;
 - c) riferire prontamente all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità Giudiziaria penale, o sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini della valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normativa primaria e secondaria e conferimenti di incarichi. La comunicazione avviene in forma scritta: è indirizzata all'Amministrazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD.

ARTICOLO 19
COMPORAMENTO PRESTAZIONALE IN SERVIZIO E USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere, su altro personale o sull'attività, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, servendosi dei beni e dei servizi a disposizione per lo svolgimento dei compiti istituzionali, senza abusarne e con giudizio.
3. In relazione all'uso dei mezzi di trasporto di proprietà del CNC, salvo quanto sopra riportato, il personale incaricato della guida ne assume la responsabilità in ordine alla redazione del foglio di marcia, sia dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Al termine del servizio, il personale cura la custodia dei documenti e dei beni dell'ufficio, provvede allo sgombramento delle scrivanie, alla chiusura degli armadi, al ricovero dei mezzi, allo spegnimento dei n e delle luci, al serraggio degli ambienti affidati.

ARTICOLO 20

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI E CONGED

1. Fermo restando quando previsto dalla legge e dal CCNL sul rispetto dell'orario di lavoro e sui r sua registrazione, il personale è tenuto ad osservare le eventuali procedure aggiuntive e/o di stabilite dalle disposizioni interne, le quali devono essere stabilmente detenute dall'ufficio di gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel risp condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo il pr autorizzazione, all'occorrenza dettagliato dalle disposizioni interne, le quali devono essere dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
3. Il personale richiedente i permessi di astensione e i congedi ordinari, fermo restando l'obt massima preventiva deve dare avviso al Responsabile concedente, sotto propria respons eventuali scadenze o lavorazioni affidate che, durante l'assenza, necessitano portarsi avanti con p priorità.
4. Il legale rappresentante dell'Ente vigila sulle corrette ragioni delle richieste e vigila sul cor segnalando tempestivamente all'UPD eventuali discrepanze rilevate.

ARTICOLO 21

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il personale in servizio cura, in maniera socialmente appropriata per la pubblica istituzione, il d compostezza dell'abbigliamento e del comportamento, specialmente evitando toni di voce in gridati e prolungati assembramenti e stazionamenti colloquiali, nelle stanze e negli ambient quando non richiesti ai fini del servizio.
2. Nei rapporti interpersonali di servizio, ci si attende reciproca lealtà, collaborazione, correttezza ne deriva l'osservanza di un contegno garbato e civile, nonché l'evitare espressioni comportamentali inutilmente offensive, tensivo, conflittuali, discriminatorie.
3. In presenza delle superiori circostanze, il Legale rappresentante dell'Ente, o dell'articolazione inte adopera fattivamente perché siano risolte o attenuate le conflittualità interne.
4. Il personale informa il proprio Legale rappresentante dell'Ente dei propri rapporti con gli stampa.

TITOLO 3
CURE E PROCEDURE PARTICOLARI

ARTICOLO 22
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- a) Nell'ambito dei servizi che richiedono particolare tutela di trattazione, con contestuale ric dell'utenza interessata, il personale deve curare che gli incontri avvengano, per orari e condizioni adeguatamente riservate e ospitali, e non esposte ad interruzioni;
 - b) nell'ambito dei servizi di intervento per segnalazione e/o reclamo, i rispettivi uffici devono la segnalazione, assegnandovi una codifica tecnica ai fini della lavorazione e della relativa ter tale scopo, detti uffici definiscono e rendono pubblico un sistema di triage, che tenga conto potenzialmente coinvolti e di idonei criteri di smistamento, tra cui gravità e priorità. De soggette a triage, ciascun Settore rende pubblica e visibile la dinamica delle lavorazioni in cor
1. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle n esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza, in modo da no erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento o di esaurimento delle istanze.
 2. Nella corrispondenza e in tutte le altre comunicazioni si adotterà un linguaggio chiaro e com con contenuti esaurienti e accuratamente completi. Per la trasmissione dei riscontri dovrà farsi stesso mezzo usato per la richiesta, ove possibile.

ARTICOLO 23
VERIFICHE DI CONDIZIONI E STATI DI FATTO

1. Le verifiche di condizioni e stati di fatto, su luoghi o per audizione, che per ragioni di servizi essere verbalizzate per costituire elemento istruttorio di un processo/procedimento ammi comunque finalizzato/denominato, devono risultare arricchite, nel primo caso, da docum fotografica e nel secondo, secondo opportunità e possibilità, da registrazione audio o audio/vid
2. Le attività e le dinamiche previste dal presente articolo vanno sempre comunicate all'UPD, vigilanza e statistica.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI

ARTICOLO 24

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA

1. In raccordo alla prescrizioni del PIANO, ciascun dipendente o incaricato di una pubblica fu incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segretare i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, la trasparenza dell'attività amministrativa del Consiglio Nazionale dei Chimici, laddove vi sia compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel CODICE e nelle parti permanenti.

ARTICOLO 25

SEGNALAZIONE ESTERNA

1. I cittadini e i terzi, esterni all'Ente, possono avviare al CNC segnalazioni relative a violazioni del CODICE, in qualunque momento.

ARTICOLO 26

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tra di loro, dal PIANO, dal CODICE e dalle sue fonti permanenti, si assolvono sotto propria personale responsabilità in forma scritta, ferma restando la tutela speciale per il segnalante, nei termini e nei modi previsti dall'Ordinamento.
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi di responsabilità personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'incarico denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento in ordine alla non accessibilità della denuncia.
3. La segnalazione, a opera di chiunque la riceva (a titolo di esempio: ufficio, amministratori, collaboratori interni ed esterni, personale in forza) o direttamente da parte del segnalante (a titolo di esempio: cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni di imprese), è inviata e gestita dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Della segnalazione è informata il RPC, riservatamente, nei casi in cui dalla stessa si rinvengano elementi valutabili in relazione al PIANO o i suoi aggiornamenti e altresì, ove ricorrano le condizioni, le autorità giudiziarie competenti.
4. L'UPD, in sede attuativa della gestione della segnalazione e del segnalante, può definire termini e modalità secondo bisogna organizzativa, fatto salva, da subito, l'istituzione di una casella e-mail riservata alle segnalazioni, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale.
5. A garanzia dell'uniformità e unitarietà di gestione delle segnalazioni, anche quelle disciplinate da altre norme sono assoggettate alla procedura ivi descritta e alle successive prescrizioni attuative: per tale aspetto si concorda con il RPC.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUINTA UFFICI E COMPETENZE

ARTICOLO 27

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le attività previste dal CODICE, comprensive delle consegne e competenze relative alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio, alla pubblicità, alla comunicazione, prevedono il coinvolgimento di uffici e servizi dell'Ente, come appreso sinotticamente e orientativamente specificato.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC):
 - a) in occasione dell'aggiornamento del CODICE, esprime parere sulla proposta;
 - b) cura la diffusione della conoscenza del CODICE nell'Amministrazione;
 - c) cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del CODICE, sulla scorta di specifica refertazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - d) cura la pubblicazione del CODICE sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) cura la comunicazione dei risultati di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo di quanto attestato dall'UPD: in sede di comunicazione, il RPC traccia e assicura il relativo rinvio dei dati trasmessi, se e del caso, sull'aggiornamento del PIANO e, relativamente alle sue competenze del CODICE;
 - f) collabora permanentemente con l'UPD per la definizione dei profili applicativi sul piano sanzionatorio secondo le segnalazioni di quest'ultimo.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):
 - a) svolge permanentemente le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti;
 - b) svolge le proprie attività, in relazione al CODICE, conformandosi alle previsioni del PIANO;
 - c) cura l'aggiornamento del CODICE: a tal fine, previa gestione completa delle preliminari con le competenti autorità, formula la proposta di aggiornamento; su questa, accompagnata da relazione e motivata per ciascuna modifica con l'uso di testi a confronto, acquisisce il parere del RPC e dell'OIV e sottoporla all'Amministrazione per l'adozione;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del CODICE, tenendone espressamente conto nell'istruttoria di aggiornamento del CODICE;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - f) cura e gestisce le segnalazioni di violazione del CODICE, con le procedure di tutela per il segnalante, in raccordo con il RPC, nei casi previsti;
 - g) definisce i profili applicativi del CODICE sul piano sanzionatorio, quando occorre la collaborazione, al bisogno, con il RPC;
 - h) vigila sull'applicazione del CODICE all'interno dell'Ente;
 - i) fornisce supporto interpretativo sul CODICE e sull'attuazione degli istituti, a chiunque – interno all'Ente - vi abbia legittimamente interesse;
 - j) relaziona al RPC, nei mesi di marzo, giugno, settembre e novembre: 1) sull'esecuzione del CODICE, evidenziando le forme di verifica adottate, la statistica dei dati (comunicazioni, riscontri, irrisolti, etc..) e il generale livello di attuazione; 2) sugli istituti e su tutte le consegne attribuite dall'UPD, evidenziando la statistica e gli interventi adottati (numero e tipo violazioni sanzionate, aree in cui si sono verificate le violazioni, dati generali su tutte le aree, etc) e relazione di novembre è altresì riepilogativa dell'intera attività svolta e commenta i complessi risultati conseguiti;
 - k) svolge attività di sollecitazione verso i Responsabili della gestione, in ordine al rispetto delle norme stabilite dal CODICE GENERALE e dal CODICE;
 - l) attiva autonomamente, o su impulso, i procedimenti disciplinari per violazione del CODICE

Formattato: Rientro:
Sinistro: 18 pt

Eliminato:

4. I Responsabili di Settore:

- a) attuano le previsioni del CODICE, in armonia a quanto disposto dal PNA e dal PIANO;
- b) vigilano sull'applicazione del CODICE, controllandone l'attuazione e il rispetto da parte del personale;
- c) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del DPR 62/2013 e del CODICE del personale assegnato, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- d) curano la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, in materia di integrità e trasparenza in riferimento ai contenuti del CODICE e delle sue fonti, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- e) attivano autonomamente i procedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente al responsabile le violazioni del CODICE.

ARTICOLO 28

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Tutti i destinatari del CODICE e delle sue fonti sono tenuti all'osservanza delle relative disposizioni in relazione al proprio ruolo e alle proprie consegne, ancorché non espressamente riportate nella normativa interna ma solo nella fonte legislativa.
2. In tutti i casi in cui si prevedono auto-dichiarazioni da rendere solo al verificarsi di determinate circostanze e fattispecie, l'assenza di queste presuppone l'intervenuta valutazione dell'interessato, sotto la personale responsabilità, in ordine alle relative condizioni e agli obblighi comportamentali tenuti.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SESTA CONTROLLI E SANZIONI

ARTICOLO 29

VIOLAZIONI DEL CODICE GENERALE E DEL CODICE

1. I principi e i contenuti del presente CODICE costituiscono specificazioni esemplificative degli comportamentali che si attendono da tutti i suoi destinatari: la violazione dei doveri contenuti nel CODICE, e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi che dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Le norme contenute nel CODICE GENERALE e nel presente CODICE integrano le disposizioni del codice disciplinare del CCNL di categoria, e del quale entrano a far parte a pieno titolo, in relazione ai comportamenti da tenersi, in quanto la loro violazione costituisce comportamento contrario d'ufficio: non si introducono nuove sanzioni, che restano fissate dalla Legge e dai rispettivi contratti di categoria.
3. Per il personale che presta servizio presso l'Ente, ma che non risulti destinatario di alcun codice disciplinare di categoria, trovano applicazione le regole del codice disciplinare fissate dal CCNL personale degli EE.LL.

ARTICOLO 30

DECADENZA E RISOLUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COLLABORAZIONI

1. Per ciascun soggetto in rapporto con l'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, esterno allo stesso, comunque non rientrante nei casi precedenti, la violazione del CODICE per essere estensivamente compatibile, costituisce causa di interruzione del rapporto prestazionale, per decisione di risoluzione: a tal fine, dovranno essere inserite nei bandi pubblici, nelle procedure di selezione, e comunque negli atti di incarico, nei contratti, disciplinari e/o provvedimenti di acquisizione di collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertate violazioni delle regole del comportamento come normate dalla legge e dal presente Codice, indicando esplicitamente le parti estensibili del Codice alla fattispecie.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SETTIMA AGGIORNAMENTO DEL CODICE, STATISTICA E PUBBLICITÀ

ARTICOLO 31 REVISIONE DEL CODICE

1. Il CODICE è annualmente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, di regola entro il 31 dicembre, previa definizione delle forme di consultazione preventiva per esso previste.
2. Il CODICE è altresì aggiornato, indipendentemente dalla superiore calendarizzazione, tutte le volte che si ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracontrattate accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono nel corso dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque sulle segnalazioni della Struttura - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con la generale anticorruzione, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

ARTICOLO 32 STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE

1. L'UPD elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome combinazioni reportistiche di statistica relative a:
 - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del CODICE e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE per le materie e per gli ambiti inerenti attività anticorruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale - con censimento degli istituti e dei rischi;
 - f) Dimensione delle comunicazioni individuali per ciascuno degli istituti previsti dal CODICE;
 - g) Dimensione dell'informazione interna e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
 - i) Livello di attuazione generale del CODICE.
2. L'UPD riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella relazione di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 253/2009, e trasmette al RPC: in sede di elaborazione e sviluppo della relazione descriverà, altresì, il lavoro svolto e ai risultati conseguiti, nonché sulle positività e sulle criticità registrate.
L'UPD tiene conto delle superiori elaborazioni per definire la proposta di aggiornamento del CODICE.
3. Ove sia stata irrogata una sanzione disciplinare ad un dipendente per la violazione del Codice Etico, il dipendente è sottoposto a un periodo di prova di durata pari a quella della sanzione disciplinare che comportato l'irrogazione della sanzione di cui sopra, nonché nei casi previsti dall'art. 55 ter del Decreto legislativo n. 30.03.2001 n° 165 e ss.mm.ii. si renda necessario l'instaurazione di un nuovo procedimento, l'amministrazione provvede affinché i soggetti chiamati ad istruire e a sanzionare l'irrogazione o revoca della sanzione siano differenti da quelli che hanno provveduto a

precedente provvedimento. Ove per ragioni di dotazione organica dell' UPD non sia individuare tali soggetti nell' ambito dell' UPD, l' amministrazione provvede per sorteggio dipendenti che ne abbiano requisiti ad individuare i dipendenti costituenti un collegio perfetto
Presidente

ARTICOLO 33
PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il CODICE è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'UPD, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, adotterà ogni forma aggiuntiva di pubblicazione per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti e osservazioni sul CODICE.