

Modifiche all'Allegato alla Delib.G.R. n. 43/7 del 29.10.2021 recante

***“CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DEL SISTEMA REGIONE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE
DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA”***

Sommario

TITOLO	3
Art. 2 - Ambito di applicazione del Codice (DPR 62/2013 Art. 2)	3
Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7)	3
Art. 9 - Prevenzione della corruzione (DPR 62/2013 Art. 8)	4
Art. 11 - Comportamento in servizio (DPR 62/2013 Art. 11 comma 1)	5
Art. 12 - Orario di lavoro, assenze, permessi, visite mediche e sicurezza sul lavoro	5
Art. 15 - Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (DPR 62/2013 Art. 14)....	6
Art. 18 - Libertà di opinione e uso della comunicazione. Uso della comunicazione telematica condivisa, rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo delle tecnologie informatiche (Artt. 11-bis, 11-ter e 12, co. 2, DPR 62/2013)	6
Art. 16 Rapporti con il pubblico (DPR 62/2013 art. 12)	8
Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 DPR 62/2013)	9
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)	10
Art. 21 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale	11
Art. 21.1 Comportamento in servizio	11
Art. 21.2 Rapporti con gli utenti	11
Art. 21.3 Comportamento fuori servizio	11
Art. 21.4 Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme	12
Art. 21.5 Utilizzo dei canali di comunicazione e rapporti con i media	12
Art. 21.6. Sicurezza sul lavoro	12
Art. 24 - Disposizioni finali (Art. 17 DPR 62/2013)	13

TITOLO

MODIFICHE VOLTE A ELIMINARE LA NON GIUSTIFICATA ESCLUSIONE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEGLI "ENTI PUBBLICI VIGILATI" (ES. CONSORZI)

"CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL SISTEMA REGIONE, DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA"

Art. 2 - Ambito di applicazione del Codice (DPR 62/2013 Art. 2)

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell'Amministrazione, degli enti, delle agenzie, delle aziende e degli istituti del Sistema Regione, come definito dall'articolo 1 della legge regionale 13 novembre 1998 n. 31, degli enti pubblici vigilati nonché delle società partecipate dalla Regione autonoma della Sardegna, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7)

MODIFICHE AL COMMA 9 VOLTE AD ALLINEARE IL TESTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON QUELLO ANALOGO DELLA DIRETTIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI [[HTTPS://DELIBERE.REGIONE.SARDEGNA.IT/API/ASSETS/42179417-A42F-4544-AD8F-52D5D947E3E3](https://delibere.regione.sardegna.it/api/assets/42179417-A42F-4544-AD8F-52D5D947E3E3)] PAR. 8.2

9. Di norma, fatte salve diverse determinazioni per motivate ragioni da indicarsi nel provvedimento, l'individuazione del sostituto è effettuata sulla base dei criteri oggettivi di seguito indicati e, secondo le diverse tipologie, qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi:

- un direttore di servizio o dirigente non apicale, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati alla direzione generale o struttura di cui il servizio fa parte, escluso il direttore generale o apicale della medesima;
- un direttore generale o apicale, il procedimento dovrà essere gestito dalla/dal dirigente con la maggiore anzianità come direttore di servizio presso la medesima direzione generale o struttura;
- il RPCT, il direttore di dipartimento o il segretario generale, l'individuazione del sostituto è effettuata, tenuto conto delle circostanze di fatto e della tipologia di procedimento, secondo parametri riportati nel provvedimento;
- in via del tutto eccezionale, se la struttura è priva, per ragioni di strutturazione interna o per circostanze contingenti, di altri dirigenti in carica, le funzioni di sostituto possono essere svolte dal funzionario con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati al servizio purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza.

REVISIONE CORRETTIVA DEL COMMA 13, ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA SUL WHISTLEBLOWING CHE HA ABROGATO L'ART. 54-BIS TUPI PRECEDENTEMENTE CITATO

13. ... Se il personale intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del [Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato), la segnalazione dell'altrui conflitto di interessi è inviata al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9 comma 4 del presente Codice.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione (DPR 62/2013 Art. 8)

REVISIONE CORRETTIVA DEL COMMA 3, NELLA PRECEDENTE VERSIONE DELL'ART. 9 È STATA RILEVATA UNA DISCREPANZA RISPETTO AL CODICE NAZIONALE DPR 62/2013, CHE PREVEDE ESPRESSAMENTE LA MODALITÀ DI SEGNALEZIONE AL SUPERIORE GERARCHICO, MENTRE A LIVELLO REGIONALE NON VENIVA MENZIONATA (ANZI ERA PREVISTA SOLO LA SEGNALEZIONE AL RPCT)

3. Il personale che sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di eventuali situazioni di condotte illecite nell'amministrazione trasmette apposita segnalazione al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste.

REVISIONE CORRETTIVA DEL COMMA 4, ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA SUL WHISTLEBLOWING CHE HA ABROGATO L'ART. 54-BIS TUPI PRECEDENTEMENTE CITATO

4. Se il personale intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del [Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#) (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato), le segnalazioni di cui al comma che precede possono essere presentate in forma scritta al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso la piattaforma informatica o gli altri canali riservati, dedicati alla presentazione delle segnalazioni whistleblowing, messi a disposizione dall'ente di appartenenza.

MODIFICHE AL COMMA 6 VOLTE A CHIARIRE PER LA LETTERA A) LE FINALITÀ, LE TIPOLOGIE DI ATTI E I DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI, PER FARE FRONTE A LACUNE E DUBBI INTERPRETATIVI EMERSI NELLA PRASSI APPLICATIVA

6. il personale comunica in via riservata all'amministrazione di appartenenza, tempestivamente e per iscritto, se risulti destinatario di atti, relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa preveda l'applicazione di provvedimenti di natura cautelare o disciplinare.

a) Per ciò che concerne le condotte di natura corruttiva e quelle riguardanti reati contro la pubblica amministrazione, al fine di consentire le valutazioni sull'applicazione di provvedimenti di rotazione straordinaria, obbligatoria e facoltativa, il personale non dirigenziale con nota indirizzata alla direzione generale presso la quale presta servizio oppure, se si tratta di personale con qualifica

dirigenziale, alla direzione generale del Personale, comunica l'avvenuta ricezione dei seguenti atti: contestazione di addebiti in sede disciplinare, notizia dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato, richiesta di rinvio a giudizio e provvedimento di rinvio a giudizio.

b) ...

c) ...

INTRODUZIONE DEI NUOVI COMMI 7-8 VOLTI A SPECIFICARE LA GESTIONE DI ALCUNE CASISTICHE PER CUI SONO EMERSE LACUNE NELLA PRASSI APPLICATIVA

7. Successivamente alla comunicazione di cui al comma 6, il dipendente è in ogni caso tenuto ad aggiornare l'amministrazione informando sui provvedimenti, anche non definitivi, conclusivi di ciascuna fase procedimentale o processuale.

8. Il personale dell'amministrazione che presta servizio temporaneamente, a qualunque titolo, presso diversa amministrazione o altro soggetto pubblico presenta la comunicazione di cui al comma 6 presso l'ente in cui presta servizio mentre nessuna comunicazione è dovuta nell'ipotesi di aspettativa non retribuita. Sussiste, in ogni caso, l'obbligo di comunicare le eventuali pendenze di procedimenti disciplinari o penali di cui al comma 6 contestualmente alla ripresa del servizio nell'ente di appartenenza.

Art. 11 - Comportamento in servizio (DPR 62/2013 Art. 11 comma 1)

REVISIONE CORRETTIVA DEL COMMA 9, ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA SUL WHISTLEBLOWING CHE HA ABROGATO L'ART. 54-BIS TUPI PRECEDENTEMENTE CITATO

9. Il personale che intenda avvalersi delle tutele di cui al Capo III del [Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), (protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato) invia le segnalazioni di cui ai commi che precedono direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9 comma 4 del presente Codice.

Art. 12 - Orario di lavoro, assenze, permessi, visite mediche e sicurezza sul lavoro

INTEGRAZIONE CON UN NUOVO COMMA 10 CON RICHIAMO ESPRESSO AI DOVERI DI COLLABORAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

10. Il personale è tenuto al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Ogni lavoratore deve contribuire attivamente alla prevenzione, segnalare eventuali situazioni di pericolo e utilizzare correttamente i dispositivi di protezione, ove previsti.

Art. 15 - Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (DPR 62/2013 Art. 14)

INTEGRAZIONE NELLA PARTE INZIALE DEL COMMA 2 NECESSARIA PER DARE ATTUAZIONE AL PNA 2022 DI ANAC

[HTTPS://WWW.ANTICORRUZIONE.IT/DOCUMENTS/91439/2733112/PNA+2022+DELIBERA+N.7+DEL+17.01.2023.PDF/8406F509-5ACC-D5EB-1BCB-A780980A988A?T=1674124681823](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2733112/PNA+2022+DELIBERA+N.7+DEL+17.01.2023.PDF/8406F509-5ACC-D5EB-1BCB-A780980A988A?T=1674124681823)

PAG. 70

2. Prima della cessazione dal servizio, il dipendente ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui attesta di conoscere e di impegnarsi a rispettare la disciplina contenuta nel comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (divieto di *pantouflage*) nella parte in cui dispone che, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, il soggetto che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione o, in ogni caso, abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto dei provvedimenti di esercizio dei poteri autoritativi o negoziali da parte dell'amministrazione è soggetto al divieto di intraprendere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualsiasi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari degli atti dell'amministrazione espressione dei poteri sopra indicati. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 18 - Libertà di opinione e uso della comunicazione. **Uso della comunicazione telematica condivisa, rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo delle tecnologie informatiche (Artt. 11-bis, 11-ter e 12, co. 2, DPR 62/2013)**

1. ...

ADEGUAMENTO DELLA RUBRICA DELL'ART. 12 E REVISIONE DEL COMMA 2 IN ADEGUAMENTO AL NUOVO COMMA 12, CO. 2, DPR 62/2013

2. Salvo il diritto di cui al comma che precede, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale utilizza forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e si attiene ai limiti di continenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato.

3. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), il personale si astiene, al di fuori dai casi consentiti dalla legge e per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione, e in diffinità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dal divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, dati, informazioni o notizie di cui abbia la disponibilità per ragioni d'ufficio nonché dal riportare commenti, interventi o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, della pubblica amministrazione in generale o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione.

4. In ogni caso il personale che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, non rese in rappresentanza dell'Ente, adotta tutte le possibili cautele per evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali o di propri giudizi su eventi, cose o persone, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente all'amministrazione.

4-bis. Per garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni relative direttamente o indirettamente, ai compiti istituzionali, non avvengono, di norma, tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o mezzi di comunicazione telematica condivisa. Fanno eccezione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo delle tecnologie risponde a specifiche esigenze di natura istituzionale. La Giunta Regionale può adottare con propria deliberazione per ciascuna tipologia di piattaforma digitale una "social media policy", individuando, in particolare, le condotte che, in base al livello gerarchico e alle responsabilità del dipendente, possono compromettere la reputazione dell'amministrazione, graduandole secondo la gravità e il ruolo ricoperto.

...

8. Il personale utilizza gli account istituzionali compresa la casella di posta istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

8-bis. Il personale è direttamente responsabile del contenuto delle comunicazioni trasmesse tramite gli account istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, che abbiano contenuti oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

8-ter. I/Le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio o altra comunicazione in

uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il/la medesimo/a è reperibile.

8-quater. Al personale è consentito l'utilizzo, in misura limitata, degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non interferisca in alcun modo con lo svolgimento dei compiti istituzionali né pregiudichi il regolare funzionamento del servizio, ferma restando la necessità di darne preventiva comunicazione al dirigente competente. Il personale utilizza i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

INSERIMENTO DEL NUOVO COMMA 8-QUINQUES CON OBBLIGO DI COLLABORAZIONE PER CONSENTIRE ALL'AMMINISTRAZIONE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL NUOVO COMMA 11-BIS, CO. 1, DPR 62/2013

8-quinquies. Il personale, ai fini di un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici anche personali utilizzati per i compiti d'ufficio, fornisce la necessaria collaborazione alle competenti strutture dell'amministrazione nello svolgimento degli accertamenti necessari e adozione di ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dalla normativa e dalle linee guida vigenti per la pubblica amministrazione.

INSERIMENTO DEL NUOVO COMMA 10 IN LINEA CON LE LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI IA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ELABORATE DA AGID AI SENSI DEL "PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2024-2026" D.P.C.M. 12 GENNAIO 2024, COME TRASMESSE IL 16/07/2025 ALL'ATTENZIONE DELLA CONFERENZA UNIFICATA STATO-REGIONI A CHIUSURA DELLA CONSULTAZIONE PUBBLICA

10. Il personale utilizza le applicazioni e le soluzioni tecnologiche basate sull'intelligenza artificiale come strumento di supporto all'attività umana, nella consapevolezza che la responsabilità ultima delle decisioni adottate rimane in capo all'amministrazione, garantendo un livello adeguato di supervisione umana e il rispetto dei principi di trasparenza e protezione dei dati personali.

Art. 16 Rapporti con il pubblico (DPR 62/2013 art. 12)

REVISIONE DEL COMMA 2 IN ADEGUAMENTO AL NUOVO COMMA 12, COMMA 1, DPR 62/2013

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Nei casi di istanze che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il personale fornisce una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta o indica al richiedente i contatti della/del funzionaria/o oppure dell'ufficio competente per materia, avendo cura di riportare nella risposta anche il proprio nominativo e tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'ufficio di appartenenza.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 DPR 62/2013)

...

REVISIONE DEI COMMI 4, 5 E 8 E INSERIMENTO DEL NUOVO COMMA 4-BIS IN ADEGUAMENTO AL NUOVO ART. 13, CO. 4, 4 BIS, 5 E 7, DPR 62/2013 E ALLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA P.A. IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL 14 GENNAIO 2025

4. Il personale dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. La/Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il personale dirigente cura la crescita professionale dei/delle collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. A tal fine, adotta comportamenti volti a sviluppare e valorizzare le competenze, a incentivare il miglioramento continuo delle performance individuali e dell'amministrazione e a sostenere percorsi di aggiornamento coerenti con i fabbisogni organizzativi e le aspirazioni individuali.

5. Il personale dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, improntati a sano equilibrio e cortesia, e di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, sia all'interno della propria struttura che nei confronti di colleghe/i e terzi soggetti, favorendo momenti di dialogo e attivandosi personalmente e presso i competenti uffici e organi affinché siano rimosse situazioni di disagio. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

...

8. Il personale dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e coinvolgimento delle/dei dipendenti, nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa e dalla contrattazione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo in un'ottica di miglioramento della performance della/del dipendente.

...

INTRODUZIONE DEL COMMA 9 BIS PER ALLINEARE IL TESTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO CON QUELLO ANALOGO DELLA DIRETTIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI PAR. 8 PAG 13

[HTTPS://DELIBERE.REGIONE.SARDEGNA.IT/API/ASSETS/42179417-A42F-4544-AD8F-52D5D947E3E3](https://delibere.regione.sardegna.it/api/assets/42179417-A42F-4544-AD8F-52D5D947E3E3)

9-bis. Il dirigente di riferimento deve verificare se, alla luce della comunicazione ricevuta, sussistano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni attribuite. In caso positivo, il dirigente di riferimento comunica motivatamente all'interessato e – per conoscenza – al responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) di aver rilevato di un possibile conflitto di interesse, invitandolo ad astenersi cautelativamente dall'adozione di atti o decisioni nei procedimenti interessati dal conflitto fino alla conclusione delle valutazioni in merito alla sussistenza del conflitto che sono demandate al RPCT.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)

...

REVISIONE DEL COMMA 4 E INSERIMENTO DEL NUOVO COMMA 4-BIS IN ADEGUAMENTO AL NUOVO ART. 15, CO. 5 BIS, DPR 62/2013

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione e la piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla attuazione dei Codici, dando evidenza dei risultati sul sito istituzionale e all'Autorità nazionale anticorruzione e, tenuto conto della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate fornita dall'ufficio procedimenti disciplinari e dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali misure volte a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

4-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione promuove attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, in stretto raccordo con le altre attività di formazione pianificate dall'amministrazione, prevedendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 21 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al corpo forestale e di vigilanza ambientale

INTEGRAZIONE DEL TESTO VIGENTE CON SPECIFICHE ATTINENTI ALLE PECULIARITÀ DEL CORPO E DELLE FUNZIONI SVOLTE, REDATTA IN COLLABORAZIONE CON IL REFERENTE DEL RPCT DELLA DIREZIONE GENERALE DEL CORPO

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, il personale del Corpo forestale e di Vigilanza Ambientale (CFVA) **si attiene rigorosamente ai comportamenti prescritti dagli articoli che seguono.**

Art. 21.1 Comportamento in servizio

1. Il personale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale (di seguito CFVA) deve tenere, in servizio, un comportamento irreprensibile, improntato alla massima correttezza, imparzialità e rispetto delle gerarchie. Deve svolgere i compiti assegnati con senso di responsabilità, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni ricevute.
2. Il personale forestale deve dimostrare in ogni occasione piena consapevolezza del proprio ruolo istituzionale, delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni. Deve operare per conseguire la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione risulta essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.
3. Sono vietati comportamenti o atteggiamenti che possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'immagine del CFVA.
4. È fatto assoluto divieto al personale forestale di fare uso di alcolici o altre sostanze oppure di adottare comportamenti in grado di alterarne lo stato di coscienza durante il servizio o di presentarsi in servizio in stato di alterazione.
5. Nei rapporti con superiori, colleghi e dipendenti, il personale assicura sempre la massima collaborazione ed il rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, avendo cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che compromettano il clima di serenità e collaborazione che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
6. Il personale fa uso dei beni dell'amministrazione (siano essi mobili o immobili) nell'esclusivo interesse istituzionale.

Art. 21.2 Rapporti con gli utenti

1. Nel pieno rispetto del proprio ruolo, il personale del CFVA deve mantenere fermezza nell'azione istituzionale, garantendo al tempo stesso un comportamento improntato all'equità, al rispetto e alla cortesia nei confronti di ogni utente.
2. Tale atteggiamento deve essere osservato indipendentemente dall'azione intrapresa nei confronti della persona e senza alcuna discriminazione basata su origine, religione, sesso, orientamento sessuale, condizione sociale o opinioni politiche.
3. Sono vietati commenti, gesti o atteggiamenti che possano risultare minacciosi, irrispettosi o denigratori.

SCHEMA in CONSULTAZIONE – Versione luglio 2025

Art. 21.3 Comportamento fuori servizio

1. Anche al di fuori dell'orario di servizio, il personale del CFVA deve mantenere un comportamento equilibrato, imparziale e improntato al senso di responsabilità, oltre che conforme alla dignità delle

proprie funzioni. In particolare, il personale del CFVA deve astenersi, anche fuori dal servizio, da comportamenti che possono comunque condizionare l'esercizio delle proprie funzioni e/o ledere il prestigio dell'istituzione cui appartiene.

2. Il personale in servizio presso i reparti terrestri si astiene dall'esercitare l'attività venatoria nel territorio sul quale opera e/o nella giurisdizione di appartenenza.

Art. 21.4 Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme

1. L'uniforme e i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione personale devono essere indossati con cura e decoro, mantenendo un aspetto ordinato e rispettoso del ruolo.
2. Qualora il servizio venga svolto in abbigliamento civile, è comunque richiesto un abbigliamento consono al contesto lavorativo, alla funzione esercitata e al decoro richiesto.
3. È vietato utilizzare equipaggiamenti diversi da quelli ufficialmente assegnati o previsti dall'amministrazione. I dipendenti devono fregiare le uniformi esclusivamente con i distintivi autorizzati dall'amministrazione. È vietato utilizzare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado.
4. Tutto il personale presta la dovuta attenzione all'aspetto esteriore mantenendo un'immagine e un comportamento adeguati al ruolo, che riflettano la serietà e il rispetto del CFVA e la dignità della funzione ricoperta. Allo stesso modo l'acconciatura di capelli, barba e baffi, l'uso di accessori, cosmetici e gioielli e le eventuali modificazioni corporee devono essere compatibili con il decoro e la sobrietà dell'uniforme indossata e tali da non compromettere la sicurezza degli operatori e del servizio svolto.

Art. 21.5 Utilizzo dei canali di comunicazione e rapporti con i media

1. Il personale del CFVA non può pubblicare, sui canali di comunicazione telematica condivisa di cui all'art. 18 del presente codice di comportamento, alcun tipo di immagine, foto, video, notizia, dato, documento o informazione raccolti durante il servizio o ad esso attinenti, salvo specifica preventiva autorizzazione dell'amministrazione.
2. Nell'ambito dell'utilizzo privato dei canali di comunicazione, il personale si astiene dal pubblicare commenti o contenuti che possano ledere l'immagine del CFVA o comprometterne la credibilità e la fiducia da parte dell'utenza. Non è inoltre permesso creare profili social che facciano riferimento o forniscano informazioni sull'attività istituzionale svolta.
3. È consentita al personale del CFVA la pubblicazione di immagini in divisa sui profili delle piattaforme social esclusivamente in relazione ad attività istituzionali ufficiali precedentemente note alla stampa e all'opinione pubblica, nel rispetto del decoro e della professionalità imposti dal ruolo.
4. Il rilascio di interviste, la partecipazione a trasmissioni televisive o altre attività mediatiche, se aventi ad oggetto argomenti pertinenti alle funzioni del CFVA, è sempre subordinata all'autorizzazione del Comandante e deve limitarsi ad aspetti connessi al ruolo istituzionale.

Art. 21.6 Sicurezza sul lavoro

1. Gli appartenenti al CFVA devono osservare scrupolosamente le norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro, utilizzando i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dall'amministrazione.

2. Ogni membro del CFVA deve contribuire a creare un ambiente di lavoro sicuro, collaborando con colleghi e superiori nell'organizzazione della sicurezza e nella gestione delle emergenze, al fine di prevenire incidenti e infortuni.

Art. 24 - Disposizioni finali (Art. 17 DPR 62/2013)

INSERIMENTO DEL COMMA 2 IN ADEGUAMENTO AL NUOVO ART. 17, CO. 2 BIS, DPR 62/2013

1. ...
2. Alle attività di cui al presente codice le amministrazioni, gli istituti, le agenzie e gli enti del Sistema Regione, gli enti pubblici vigilati e le società partecipate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.