



# *Banco Nazionale di Prova*

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

## **CODICE ETICO**

### **INDICE DEI CONTENUTI**

PREMESSA	1
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	1
2. PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI ATTESI	2
3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	5
4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	5
5. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	9
8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	9
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	11
11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	13
12. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
13. CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA	15
14. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	17
15. VIGILANZA E MONITORAGGIO	17
16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	17
17. RPCT	19
18. PARERI SULLA INTERPRETAZIONE DEL CODICE	19
19. DISPOSIZIONI FINALI	19



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

## PREMESSA

Le disposizioni del presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, integrano e specificano il contenuto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo art. 2, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il codice costituisce lo strumento operativo volto a diffondere e rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Banco Nazionale di Prova per le armi da fuoco portatili e per le munizioni commerciali (di seguito “Banco”), consentendo di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative.

Il Banco, quale Ente Pubblico Economico, risulta escluso dal novero delle PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e pertanto il codice di comportamento dei dipendenti delle PA non è formalmente applicabile all'Ente. Tuttavia la delibera ANAC del 17 giugno 2015 n. 8 recante Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte [...] degli enti pubblici economici dispone che le misure introdotte dalla L.190/2012 ai fini della prevenzione della corruzione, tra cui l'adozione di un codice di comportamento, si applicano agli enti pubblici economici.

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente codice di comportamento si applicano:

- ✓ a tutto il personale del Banco – dipendenti, dirigenti e lavoratori con contratto di somministrazione da parte di altre società - a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata. Il codice viene consegnato alla sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente;
- ✓ a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività lavorativa presso il Banco, con qualsiasi tipologia di contratto;
- ✓ a tutti i soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni e servizi presso il Banco, nonché ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.
- ✓ agli organi statutari e di controllo, per quanto compatibili.



Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei titolari di rapporti di lavoro subordinato già in essere con il Banco.

La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare, in aderenza a quanto previsto nel vigente CCNL e in coerenza con le disposizioni delle norme vigenti in materia.

## 2. PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI ATTESI

A) I destinatari del presente codice, nello svolgimento dell'attività di ciascuno, orientano la propria condotta ai seguenti principi:

- ✓ perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, secondo le norme di legge ed i regolamenti dell'Ente, senza abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari.
- ✓ massima **economicità, efficacia ed efficienza**, garantendo il massimo rendimento; la gestione delle risorse deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- ✓ assicurare la massima **disponibilità** e la piena **parità di trattamento a parità di condizioni** nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, senza alcuna discriminazione basata su: sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i terzi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- ✓ **legalità**: l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti, delle direttive e delle procedure aziendali, di tutto il sistema di regolamentazione interno, nonché delle prescrizioni riportate nel presente Codice;
- ✓ **onestà, correttezza e trasparenza**: i rapporti dell'Ente con l'esterno si ispirano a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto;
- ✓ **professionalità e spirito di servizio**: l'attività lavorativa deve essere condotta in modo da accrescere il merito dell'Ente. È vietato svolgere attività, anche fuori dalla sede e/o dall'orario di lavoro, in contrasto con le finalità istituzionali dell'Ente o in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- ✓ **autonomia**: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità di ciascuno ed orientamento al risultato;



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

- ✓ **imparzialità:** perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
  - ✓ **comunicazione:** il personale deve essere coinvolto ed essere a conoscenza delle tematiche attinenti alle attività dell'Ente. Nello stesso tempo l'Ente, attraverso i propri dirigenti, deve essere a disposizione di tutte le risorse, prestare ascolto alle eventuali esigenze personali o professionali, evidenziate da ciascuno;
  - ✓ **riservatezza:** si deve mantenere il giusto riserbo su tutte le notizie e le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, sia di quelle che riguardano direttamente le attività svolte, che di quelle inerenti ai rapporti personali con i colleghi, con gli utenti o con i fornitori, attenendosi sempre alle specifiche disposizioni di legge.
- B)** Ciascuno, nello svolgimento della propria attività lavorativa e di supporto alla funzione istituzionale dell'Ente, è tenuto a:
- ✓ svolgere le attività assegnate mediante ordini di servizio/incarico con il **massimo impegno**, in conformità con le esigenze organizzative dell'Ente;
  - ✓ assicurare l'elevata qualità dell'attività svolta, operando con il **massimo impegno e diligenza professionale**, mediante l'impiego delle **competenze specialistiche** previste dal proprio profilo professionale e dall'esperienza lavorativa maturata;
  - ✓ **conservare la documentazione di propria competenza**, ove possibile in formato elettronico, e trattarla con la **massima cura e riservatezza**, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni in materia, facendone uso conforme ai doveri di ufficio;
  - ✓ mantenere la postazione di lavoro ordinata e, al termine dell'orario di lavoro, riporre i documenti in luoghi che non siano facilmente accessibili da terzi non autorizzati (per cui è da preferire l'utilizzo di formati elettronici);
  - ✓ non fornire agli interessati, al di fuori dei casi previsti per legge, informazioni relative ai procedimenti e/o ai processi di cui si è a conoscenza per ragioni di servizio, né, tantomeno, a fornire copie di atti e/o documenti cartacei e/o in formato digitale;
  - ✓ mantenere con i soggetti esterni interessati il medesimo comportamento, evitando pertanto inconsapevoli atteggiamenti discriminatori o facilitatori determinati dalle istanze che provengono dall'esterno;
  - ✓ nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte di soggetti esterni all'Banco, attenersi all'applicazione rigorosa delle regole stabilite dalla normativa vigente e regolamenti interni, nel rispetto della normativa specifica in materia di accesso (L.241/1990) e trasparenza (D.lgs. 33/2013);
  - ✓ favorire lo scambio di informazioni con i colleghi di ufficio e migliorare il clima



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

- organizzativo, sia mediante l'impegno personale che mediante proposte ai responsabili;
- ✓ adottare e rispettare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone negli ambienti di lavoro. Ciascuno è tenuto, altresì, a stemperare le tensioni eventualmente emergenti nell'ambiente di lavoro e a denunciare e reprimere eventuali comportamenti mobbizzanti nei confronti di colleghi e, comunque, eventuali atti di intimidazione e/o di violenza psicologica;
  - ✓ collaborare al fine di condividere informazioni sui risultati raggiunti, favorendo la valutazione della performance organizzativa della struttura presso cui opera e la valorizzazione delle competenze professionali;
  - ✓ partecipare attivamente agli interventi formativi organizzati dall'Ente;
  - ✓ conoscere e rispettare la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure aziendali e tutto il sistema di regolamentazione interna, che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora insorgessero dubbi sul modus operandi è opportuno un confronto con il diretto responsabile per definire chiaramente il corretto iter da seguire;
  - ✓ seguire, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente, evitando atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire, sia all'interno, sia nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;
  - ✓ non svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge nonché, nei periodi di assenza per malattia e infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
  - ✓ seguire gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
  - ✓ non rendere noto a soggetti esterni all'Ente contenuti, effetti, termini o ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;
  - ✓ evitare rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Ente, salvo il caso in cui vi sia una espressa autorizzazione o che tale attività rientri tra i compiti assegnati con apposito ordine di servizio/incarico. In ogni caso non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati all'esterno che possano in qualsiasi modo mettere in cattiva luce la posizione o l'operato dell'Ente;
  - ✓ collaborare con l'autorità disciplinare procedente, qualora si venga a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso;
  - ✓ collaborare con l'organismo disciplinare in relazione alla conoscenza di condotte che hanno una obiettiva ripercussione sanzionatoria.



Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare. L'inosservanza può dare luogo a misure disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso, così come previsto dal vigente CCNL e in coerenza con le disposizioni delle norme vigenti in materia, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

### **3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

I destinatari del presente Codice:

- 1) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) possono accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, intendendo come "modico valore" quelli di importo non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto;
- 3) i regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il destinatario dovrà darne immediata comunicazione al dirigente, il quale dovrà mettere immediatamente a disposizione le regalie per la restituzione o per essere devolute a fini istituzionali;
- 4) non possono essere accettati, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 5) Il personale che abbia accettato regali o altre utilità, in contrasto con il presente Codice, sarà sottoposto a procedimento disciplinare in linea con quanto disposto nel CCNL.

### **4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

I destinatari del codice non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Banco, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, si deve comunicare,



tempestivamente, entro 15 giorni dalla formale adesione all'associazione o all'organizzazione, al direttore o al RPCT, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale disposizione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambienti riferiti a informazioni "sensibili" per interessi costituzionalmente garantiti.

Per i rapporti di lavoro instaurati successivamente all'adozione del presente codice, la citata comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Non è consentito fare pressione ai colleghi o agli utenti dei servizi con i quali si viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di farli aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Il dirigente responsabile o RPCT valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo.

## 5. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

I destinatari del codice si impegnano a far presente qualsiasi eventuale situazione di conflitto di interessi (CdI), reale, potenziale o apparente.

Il conflitto può riguardare interessi di **qualsiasi natura**, anche non economici o patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

*Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente tende ad interferire, in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario dell'Ente, verso cui egli ha precisi doveri di responsabilità, anche morali.*

*Si tratta di una situazione di pericolo, un antecedente della corruzione, rispetto alla quale rimedi come la comunicazione o l'astensione sono comunque praticabili.*

Il conflitto di interessi può avere natura **reale, potenziale o apparente**.

✓ Per conflitto d'interessi **reale** (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali.

Il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui si deve esprimere un giudizio o manifestare la volontà.

- ✓ Il conflitto di interessi **potenziale** è la situazione in cui l'interesse privato (finanziario o non finanziario) di un dipendente potrebbe, in un futuro più o meno prossimo, tendere a interferire, divenendo secondario, con l'interesse primario dell'Ente, verso cui egli ha doveri e responsabilità.
- ✓ Inoltre, è CdI apparente anche la situazione in cui appare un interesse secondario, sempre agli occhi di osservatori esterni ragionevoli e informati, anche se non è detto che esso sia realmente presente. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la reputazione del soggetto coinvolto e quella dell'organizzazione in cui opera, anche quando l'interesse privato – che deve essere comunque presente per poter parlare di CdI – non ha alcuna interferenza sull'interesse primario, potendo addirittura essere ad esso allineato. Il rischio reputazionale è importante in quanto se anche solo uno degli agenti si trova in una situazione di CdI non gestita, i soggetti esterni potrebbero ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

In particolare:

nell'ipotesi in cui sopravvenga una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il personale provvede tempestivamente a darne informazione a chi di competenza (direttore o RPCT) - entro 15 giorni dal presentarsi della situazione di conflitto di interessi o dalla variazione intervenuta rispetto ad una dichiarazione negativa già resa - utilizzando la **modulistica all'uopo predisposta**

Le dichiarazioni di conflitto di interessi presentate dal personale dipendente sono valutate dal direttore o dal RPCT a valutare le iniziative da assumere.

Il direttore, ovvero il RPCT, all'esito del controllo, trasmette una copia alla Direzione responsabile delle risorse umane per l'archiviazione nei fascicoli personali.

Nei casi in cui una situazione di conflitto di interessi assuma carattere **strutturale**, ovvero non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma divenga invece generalizzata e permanente, dopo avere informato il dipendente, sarà valutato il trasferimento ad altre mansioni, favorendo il principio di rotazione.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi ricevute sono valutate al fine di accertare che la situazione sia effettivamente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In caso positivo, la specifica attività è affidata a un diverso funzionario.





In generale, il personale si *astiene* dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi finanziari o non finanziari:

- ✓ propri;
- ✓ dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- ✓ di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- ✓ di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- ✓ il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso in cui il direttore/RPCT riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente, deve avviare le opportune iniziative disciplinari nei confronti di questo.

*Al di fuori della procedura segnalazione di illeciti, è cura del RPCT dare tempestiva comunicazione di eventuali sopravvenute situazioni di conflitti di interessi, anche solo potenziali, al CDA in quanto organo di conferimento dell'incarico.*

Di seguito si esemplificano situazioni di conflitto di interessi - i casi qui indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva:-

- ✓ il RUP o un componente della Commissione di valutazione è legato da rapporti privati con un soggetto partecipante alla procedura di selezione che potrebbero contaminare la capacità di giudizio obiettivo ed imparziale.
- ✓ al dipendente al quale è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Banco, alle cui dipendenze opera il coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado, non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.
- ✓ il dipendente chiamato a svolgere un sopralluogo di un terreno al fine di verificare lo stato di avanzamento di un progetto per il quale l'Ente ha concesso dei contributi/agevolazioni è legato con il beneficiario di tali aiuti da rapporti familiari o di frequentazione abituale è chiamato ad astenersi e comunicare tale situazione.



## 6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente Codice si conformano alle prescrizioni necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento al contenuto del **PTPCT** ed ai regolamenti e disposizioni ivi richiamati. Si precisa che, in tale contesto, la nozione di corruzione è intesa in senso ampio, ricomprendendo, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto, tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità nello svolgimento dell'attività.

Si fa presente, inoltre, l'adozione da parte dell'Ente una apposita **procedura per le segnalazioni degli illeciti** (whistleblowing)

## 7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale svolge la propria attività secondo principi di trasparenza ed assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, delle disposizioni di controllo interno, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Il personale fornisce ai referenti per la trasparenza dell'Ente la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni per favorire la trasparenza.

## 8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, il personale non abusa in modo improprio della posizione e del ruolo che ricopre nell'organizzazione dell'Ente. A tal fine non può usare il nome dell'Ente se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

Nei rapporti privati con altri soggetti il personale:

- ✓ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- ✓ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- ✓ non promette ovvero richiede vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione che occupa all'interno dell'Ente.



## 9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Ai sensi del presente codice di comportamento, il personale del Banco:

- 1) svolge l'attività che gli è assegnata da ordine di servizio o da disposizione organizzativa nei termini e nei modi previsti, non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 2) conosce ed applica la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure e tutto il sistema di regolamentazione interna che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti, tenendo conto che l'eventuale azione scorretta non trova giustificazione nella mancata conoscenza delle norme. Qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* il personale si confronta con il diretto responsabile per definire chiaramente l'iter da seguire;
- 3) ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese. Non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, presta particolare attenzione al riciclo, nonché al contenimento dei consumi di energia e di materiale di consumo (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e in modalità fronte retro), ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici e spegnendo condizionatori e luci al termine del proprio orario di lavoro);
- 4) rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, la gestione dei permessi, assenze, ferie, del monte ore, etc.;
- 5) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da contratto, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire la corretta organizzazione e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni dell'ufficio incaricato della gestione del personale;
- 6) segnala tempestivamente al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. Al RPCT spetta il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e qualità del dato pubblicato;
- 7) è responsabilità di ciascun direttore/responsabile di settore essere informato in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e di tutti gli altri istituti contrattuali



- inerenti ferie, monte delle ore, nonché accertarsi del corretto utilizzo del sistema informatico di gestione delle presenze da parte dei dipendenti assegnati;
- 8) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
  - 9) il lavoratore segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
  - 10) non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
  - 11) in tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali.

## 10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale mantiene contegno e professionalità adeguati nel rapporto con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ente.

In particolare:

- 1) È tenuto a rivolgersi agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività;
- 2) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- 3) nel rispetto delle proprie mansioni, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'eventuale responsabile del procedimento;
- 4) qualora non sia competente in merito alla richiesta per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente;
- 5) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori/colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio;

- 6) nelle attività lavorative propedeutiche all'erogazione dei servizi del Banco, rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato e stabilito per iscritto dal responsabile, l'ordine cronologico di arrivo;
- 7) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- 8) rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami direttamente o laddove necessario in raccordo con gli altri uffici competenti per materia. Per le risposte all'utenza il personale utilizza mezzi veloci e tracciabili, assicurando chiarezza e esaustività;
- 9) nella gestione del ricevimento di persone esterne, curerà che la visita sia limitata all'argomento di stretta pertinenza dell'appuntamento e sarà responsabile del fatto che l'ospite sia sempre accompagnato per l'intero periodo di permanenza nell'Ente. Il ricevimento, di norma, si terrà in luoghi nei quali non sono a disposizione documenti interni o fascicoli da cui possano essere tratte informazioni non pertinenti il motivo della visita ovvero informazioni sensibili;
- 10) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili;
- 11) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento;
- 12) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URPe del sito internet istituzionale;
- 13) osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.



## 11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione di quanto previsto dal codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti:

- 1) osservano e vigilano sul rispetto delle regole operative, comportamentali, disciplinari, di trasparenza e prevenzione della corruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della direzione di cui sono responsabili nonché del personale assegnato e dei propri collaboratori;  
devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato, promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto, vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- 2) nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il personale dirigente è tenuto ad informare per iscritto, l'Ente di tutti gli eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - ✓ se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari in essere con i soggetti con cui ha o ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
  - ✓ siano intercorsi o intercorrano rapporti finanziari con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al ruolo e le mansioni a lui affidate.
- 3) al momento dell'assunzione delle proprie funzioni formalizzano le autodichiarazioni riguardanti l'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ex Dlgs 39/2013, nonché quelle riguardanti la trasparenza ex Dlgs 33/2013. La dichiarazione di incompatibilità sarà oggetto di rinnovo annuale. A seguito delle verifiche di competenza, tali dichiarazioni saranno appositamente archiviate e conservate all'interno dei fascicoli del personale, custoditi presso l'Ufficio Risorse Umane. Le già menzionate comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo ad informare tempestivamente l'Ente in caso di variazioni sopraggiunte;
- 4) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Provvedono, altresì, che le risorse assegnate alla struttura ed i propri collaboratori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso,



per esigenze personali;

- 5) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- 6) assegnano e ripartiscono i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione dello stesso, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alle competenze ed alla professionalità, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- 7) concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dalle procedure vigenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance/obiettivi;
- 8) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

## 12. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e trasparenza; ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata nel rispetto della normativa e regolamentazione interna vigente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Nelle ipotesi in cui si presentino le situazioni sopra descritte, il personale è tenuto ad informare tempestivamente il Banco.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali



nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di agire con imparzialità, garantire parità di trattamento, di astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso, di mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di selezione e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione, di non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi, di segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/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 il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il personale si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT.

### **13. CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA**

Il personale del Banco custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica: è dovere del dipendente rispettare quanto disposto circa l'utilizzo delle dotazioni informatiche e telematiche, al fine di evitare non solo il grave pericolo di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori elettronici che si hanno a disposizione, ma anche il rischio di essere esposti a conseguenze imprevedibili nel momento dello svolgimento dell'attività informatica.

In generale, l'adempimento da parte del lavoratore degli obblighi di diligenza, fedeltà e obbedienza con

riferimento al patrimonio aziendale si concretizza essenzialmente nel dovere di:

- 1) utilizzare i beni aziendali conformemente alle mansioni attribuite;
- 2) salvaguardare il patrimonio aziendale da perdita, abuso, spreco, danneggiamento, furto;
- 3) segnalare all'azienda il furto, il danneggiamento e la perdita delle risorse utilizzate.





# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

Collegando questi obblighi all'uso delle dotazioni informatiche da parte del dipendente, i doveri che ne derivano possono essere riferiti alle varie applicazioni delle nuove tecnologie in uso da parte del Banco.

L'utilizzo personale, in un contesto come quello lavorativo, per essere lecito deve quindi osservare alcune istruzioni fondamentali. In particolare:

- 1) deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti dello Stato, le politiche, gli standard e le direttive aziendali;
- 2) non deve mai essere fatto per uno scopo che possa riflettersi negativamente sulla reputazione del titolare, o che possa comunque incidere negativamente con la sua competitività sul mercato;
- 3) non deve interferire con il lavoro dei dipendenti, riducendone la produttività o la qualità, né con la fornitura di servizi ai clienti;
- 4) non deve servire di supporto per lo svolgimento di affari diversi da quelli del Banco;
- 5) non deve ostacolare l'accesso da parte del titolare alle informazioni e ai dati attinenti alla propria attività (ad esempio, attraverso l'apposizione di password ad archivi informatici ad iniziativa del dipendente).

Nel rispetto della libertà di critica, in tutte le attività che competono la sfera privata, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il personale pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ente.

È, inoltre, dovere del personale:

- 1) uniformarsi alle disposizioni in materia di dematerializzazione dei processi, al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
- 2) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti;
- 3) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente 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.

I destinatari del codice si attengono a tutte le misure preventive che l'Ente ha adottato e adotterà per la prevenzione dei reati in materia informatica.



## 14. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Comunicare i contenuti del codice, aumentando nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso previste, attraverso una **formazione costante**, è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che le amministrazioni dovrebbero attuare per mettere il personale nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate.

Il RPCT cura l'aggiornamento, diffusione ed il monitoraggio sull'attuazione del Codice nonché la sua pubblicazione sul sito istituzionale. Il RPCT può proporre, anche su iniziativa dei responsabili di settore, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile in materia.

L'attività di formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, riportata nel PTPCT, prevede anche contenuti che consentono la piena conoscenza del Codice.

## 15. VIGILANZA E MONITORAGGIO

In linea con i principi enunciati dall'art. 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, e ad integrazione dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, i dirigenti responsabili vigilano sull'applicazione del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, programmano la formazione dei dipendenti delle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni svolte, tengono conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

## 16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice - nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT - dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi del CCNL di riferimento, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dal CCNL vigenti.

In particolare, l'entità della sanzione dovrà essere opportunamente graduata sulla base dei seguenti elementi:

- ✓ intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza/imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
- ✓ rilevanza degli obblighi violati;
- ✓ responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- ✓ rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'Ente, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- ✓ sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'Ente, degli altri colleghi e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente come previsto dalla normativa vigente;
- ✓ concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni del Codice saranno applicate le seguenti sanzioni:

- ✓ rimprovero verbale;
- ✓ rimprovero scritto;
- ✓ multa d'importo variabile fino ad un massimo di tre ore di retribuzione;
- ✓ sospensione fino ad un massimo di tre giorni dal servizio e dalla retribuzione;
- ✓ licenziamento con preavviso;
- ✓ licenziamento senza preavviso.

L'applicazione delle suddette sanzioni non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Ente ad agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di conseguire il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o per effetto della condotta accertata.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte di **soggetti esterni** comporta l'applicazione delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro previsti dagli atti di incarico nei confronti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.



# Banco Nazionale di Prova

*per le Armi da Fuoco Portatili e per le Munizioni Commerciali*



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ISTITUITO CON R. DECRETO 13-1-1910 N. 20 - RIORDINATO CON LEGGI 23-2-1960 N. 186 E 14-3-1968 N. 317 E D.P.R. 24-11-2020 N. 193 – GARDONE VALTROMPIA - (BS) – ITALIA

Sede: 25063 GARDONE V.T. (Brescia) - Via Mameli, 23 - Cod. Fisc. 00299340174 - P.IVA 00552250987  
Telefono +39 030 89 19 800 (r.a.) Fax +39 030 89 11 543 <http://www.bancoprova.it> - email [info@bancoprova.it](mailto:info@bancoprova.it)  
Pec : [bancoprova@pec.it](mailto:bancoprova@pec.it)

## **17. RPCT**

Fermo restando quando stabilito nella procedura per la segnalazione degli illeciti, il RPCT, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del Codice o del PTPC, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolge un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formula le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non è contemplata come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL Banco.

Ogni violazione del PTPC o del Codice di cui l'RPCT sia venuto a conoscenza viene riportata nella relazione predisposta annualmente.

## **18. PARERI SULLA INTERPRETAZIONE DEL CODICE**

In caso di dubbi sulla interpretazione delle disposizioni del presente Codice, il personale che ha bisogno di un parere in merito, può richiederlo, attraverso il proprio responsabile di settore, al Direttore Generale quale organismo disciplinare, o al RPCT.

## **19. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione del Banco e ne viene data la più ampia diffusione anche con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta alle disposizioni in esso contenute; a tal fine il Banco prevede l'inserimento di apposite clausole negli atti di gara e nella modulistica contrattuale riguardo ai collaboratori e consulenti, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi.