

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n.1 del 10/01/2024

SOMMARIO

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2-Ambito di applicazione.....	4
Art. 3-Principi di comportamento di carattere generale.....	4
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI.....	5
Art. 4-Regali compensi e altre utilità	5
Art. 5-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	6
Art. 6-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 7-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	8
Art. 8-Obbligo di astensione	8
Art. 9-Prevenzione della corruzione	9
Art. 10-Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 11-Comportamento nei rapporti privati	11
Art. 12-Comportamento in servizio	11
Art. 13-Rapporti con il pubblico	13
Art. 14-Riservatezza e protezione dei dati personali	16
Art. 15-Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili del Servizio	16
Art. 16- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	18
Art. 17- Vigilanza, monitoraggio e attività formative	18
Art. 18- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Art. 19- Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	20
Art. 20- Norme finali.....	20

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della L. 190/2012;
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", così come modificato dal D.P.R. 81/2023, indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

Inoltre, il documento è stato redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento alle seguenti soft law:

- Linee guida CIVIT in materia di codici di comportamento approvate con delibera n. 75/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento, approvate con Delibera n. 177/2020.

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice, le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Il percorso di definizione del Codice prevede una procedura aperta alla partecipazione al fine di consentire ai portatori di interessi di apportare un contributo attivo, di comprendere al meglio i contenuti del documento e di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione;
- agli amministratori e al Presidente del Consiglio di amministrazione del Consorzio;
- ai partner con cui il Consorzio collabora e i soggetti con cui sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
- agli organi di controllo e valutazione del Consorzio.

3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. L'Ufficio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice generale nonché del codice di comportamento del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali, da parte dei destinatari, al fine di consentire i dovuti controlli periodici da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.).

Art. 3-Principi di comportamento di carattere generale

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento di carattere generale, riferite cioè al modo di operare nelle relazioni con il Consorzio, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con lo stesso.

Tali principi si applicano a tutti i destinatari del Codice previsti nell'art. 2. Tali soggetti:

- osservano la Costituzione e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità;
- si attengono al principio della riservatezza;
- evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio;
- esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostrano la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 4-Regali compensi e altre utilità ¹

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il valore di 150 euro si intende come cumulativo annuo da parte di uno stesso soggetto. Il dipendente che riceva nel corso dell'anno più regali od utilità, anche se di modico valore, dovrà informare il Direttore. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi del Consorzio, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Sono escluse dalla limitazione dei 150 euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra il Consorzio e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

3. Il dipendente deve astenersi dall'accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Inoltre, il dipendente deve astenersi dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al RPCT. Il RPCT provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da

¹ Art. 4 del d.P.R. 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

5. La medesima procedura di cui al comma precedente vale per il Presidente del Consiglio di amministrazione e gli altri Consiglieri.

6. Nel caso di regali o altre utilità destinati al RPCT egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di amministrazione che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro, entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, al Presidente del Consiglio di amministrazione.

7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto del C.I.S.S., anche se il dipendente in questione non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati dal consorzio.
- c) iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015).

3. Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per il Direttore generale e i componenti del Consiglio di amministrazione.

4. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ²

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al R.P.C.T. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od

² **Art. 5 del d.P.R. 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o

organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Il Direttore vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. Inoltre, si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. Gli ambiti di interessi sono così individuati:

- attività nel settore sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario;
- attività nel settore educativo, socioeducativo e dell'istruzione.

3. La dichiarazione di cui al comma 1, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte del Consorzio. Nei casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, il R.P.C.T. deve richiedere esplicitamente tale dichiarazione. In particolare, la comunicazione deve avvenire in forma scritta:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso il Consorzio, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 5 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti. Per gli amministratori va effettuata al R.P.C.T., fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per 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.

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui al CCNL vigente ³.

meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ **CCNL 2019-2021** art. 72, c. 4: Lettera h) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.

Art. 7-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁴

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. Il Direttore valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, dispone e vigila affinché il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 8-Obbligo di astensione ⁵

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 7 del DPR n. 62/2013. Si precisa che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica per iscritto tale situazione al Direttore.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, il quale, esaminate le circostanze e, valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Direttore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

⁴ art. 6 del d.P.R. 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i 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:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

⁵ Art. 7 del d.P.R. 62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori. Inoltre, in merito all'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Art. 9-Prevenzione della corruzione ⁶

1. Il destinatario del Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, collabora al processo di gestione del rischio, presta la sua collaborazione al Direttore nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla figura preposta eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve avvenire nel rispetto della procedura di whistleblowing prevista nel P.T.P.C.T.

2. Al segnalante della condotta illecita cui si riferisce il precedente comma, deve essere garantita la tutela prevista dalla normativa in materia di whistleblowing. Pertanto, la diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

3. Il Consorzio non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Consorzio stesso. A tal fine:

- a) negli interpellanti o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- b) i soggetti interessati all'assunzione devono rendere una dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) è svolta una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera b), da effettuarsi prima dell'eventuale assunzione del soggetto dichiarante;
- d) in caso di segnalazioni da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il *whistleblower* e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera c) negli stessi tempi e con le medesime modalità;
- e) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera c) negli stessi tempi e con le medesime modalità.

4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

⁶ **Art. 8 del d.P.R. 62/2013 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine il Consorzio:

- richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
- svolge una specifica attività di controllo rispetto alle suddette dichiarazioni, da effettuarsi prima che la fattispecie patologica possa manifestarsi.

Art. 10-Trasparenza e tracciabilità ⁷

1. Il dipendente:

- assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Anche le altre tipologie di destinatario forniscono i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Consorzio, nelle modalità previste dalla normativa vigente;
- si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
- segnala 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 definita in allegato al PTPCT;
- assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice o generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

⁷ Art. 9 del d.P.R. 62/2013 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 11-Comportamento nei rapporti privati ⁸

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene:

- dal promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- dal chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- 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.

4. Il dipendente si astiene dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità del Consorzio e dei suoi stakeholder o, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. A ogni modo il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili al Consorzio.

5. Nei rapporti privati, il dipendente si astiene dal compiere qualsiasi azione che risulti lesiva dell'immagine del Consorzio o della Pubblica Amministrazione in generale.

Art. 12-Comportamento in servizio ⁹

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri

⁸ **Art. 10 del d.P.R. 62/2013 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

⁹ **Art. 11 del d.P.R. 62/2013 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Inoltre, svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini qualitativi e di tempi di realizzazione. Il Direttore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, Il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni.

3. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

5. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente 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, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo messo a disposizione dal Consorzio (es. carta, penne, buste, ecc.).

8. Il dipendente opera sempre al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

9. Il dipendente utilizza gli strumenti e i dispositivi informatici forniti dal Consorzio per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi o strumenti possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:

- non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
- l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i compiti istituzionali.

10. Il dipendente utilizza gli account istituzionali (es. e-mail, software...) per i soli fini connessi all'attività lavorativa, astenendosi da impiegare le credenziali degli stessi per l'accesso a

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

servizi di carattere personale o che possono pregiudicare la sicurezza informatica o la reputazione del Consorzio. Inoltre, le credenziali degli account istituzionali non possono essere cedute a terzi non autorizzati.

11. Il dipendente si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di utilizzare l'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server del Consorzio). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente e sul Consorzio, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà indirizzare nuovamente il destinatario del messaggio ad utilizzare i recapiti istituzionali.

12. Il dipendente segnala tempestivamente al suo responsabile o al Direttore eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti.

13. Il dipendente in lavoro agile redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa e svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza. Pertanto, in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al Direttore e/o al responsabile di riferimento quanto avvenuto, al fine di consentire al Consorzio di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

14. Il dipendente in lavoro agile mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori nello svolgimento della prestazione lavorativa. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica.

15. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri del Consorzio.

Art. 13-Rapporti con il pubblico ¹⁰

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con

¹⁰ **Art. 12 del d.P.R. 62/2013 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di

altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge 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.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente 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 del Consorzio. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Quando non diversamente specificato da norme, regolamenti ed altri atti dell'ente, il termine massimo previsto per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti non può essere superiore a 30 gg.

5. Nell'invio di comunicazioni elettroniche in nome e per conto del Consorzio, ciascun operatore è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà contenere:

- il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
- l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
- l'indicazione della ragione sociale del Consorzio e i suoi recapiti;
- le disposizioni relative alla privacy.

6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera

assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche.

9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, 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.

10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dal Direttore, anche nelle apposite carte dei servizi.

13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

14. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

15. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

16. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

17. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato e formato dal

Consorzio. Il Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali o esternazioni che possano nuocere alla reputazione del Consorzio, dei suoi stakeholder o della Pubblica Amministrazione.

Art. 14-Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il Consorzio opera nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali. Sulla base di questa premessa, ad ogni destinatario del Codice, il Consorzio comunica, in fase di autorizzazione al trattamento, una serie di norme di comportamento specifiche. In particolare, ciascun soggetto sia incaricato di trattare i dati personali deve:

- custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare il Consorzio da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
- segnalare prontamente al soggetto preposto ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti.

2. Il dipendente deve porre ogni cura al fine di evitare che persone non autorizzate al trattamento possano accedere ai dati personali custoditi dal Consorzio. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...), sia presso gli edifici del Consorzio sia in ogni altra sede di lavoro in modalità agile.

Art. 15-Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili del Servizio ¹¹

¹¹ Art. 13 del d.P.R. 62/2013 - Disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Direttore si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Direttore, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Presidente del Consiglio d'Amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Direttore in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Direttore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Direttore è tenuto a valutare l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Il Direttore verifica l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando tempestivamente al dipendente le pratiche scorrette. Inoltre, il Direttore vigila affinché vi sia un corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni.

6. Il Direttore cura il benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine, egli promuove la diffusione della conoscenza di buone prassi, la collaborazione tra il personale assegnato e la circolazione delle informazioni.

7. Il Direttore assicura imparzialità nei rapporti interni ed esterni, con particolare attenzione alla correttezza nella valutazione del personale. Il Direttore garantisce l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione. Data l'esiguità del numero di dipendenti del Consorzio, l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è, salvo eccezioni, attuabile solo nei casi di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva.

8. Il Direttore ha il dovere di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto regolato dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

9. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche per i Responsabili di servizio.

Art. 16- Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ¹²

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il Direttore che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 17- Vigilanza, monitoraggio e attività formative ¹³

¹² Art 14 del d.P.R. 62/2013 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

¹³ Art. 15 del d.P.R. 62/2013 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

1.Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigila il Direttore, i responsabili di ciascuna Area e gli organismi di controllo.

2.Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3.L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4.Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organo indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5.L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai P.T.P.C.T. prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

6. Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione del Consorzio, il R.P.C.T. suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

Art. 18- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ¹⁴

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

¹⁴ **Art. 16 del d.P.R. 62/2013 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. 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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti

comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 19- Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, ecc.).

Art. 20- Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.