



CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 9 marzo 2015

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 15 dicembre 2022

CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREE E SERVIZI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questo Consorzio. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
2. Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti del Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi sono tenuti ad applicare.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti del Consorzio, assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati "dipendenti").
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), di cui il Consorzio si avvale. Il Direttore Generale dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Con l'invio dei Codici alla casella di posta elettronica dell'interessato la consegna si considera effettuata.
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Consorzio. A tal fine il Direttore Generale/Responsabile del Procedimento dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore del Consorzio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la

risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

6. Il Direttore Generale/Responsabile del Procedimento predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. Le previsioni del presente codice riferite a "dipendenti/dirigenti" si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai rappresentanti designati o nominati dal Consorzio negli enti vigilati o partecipati.
8. Viene fatto salvo il diritto del Consorzio ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio del Consorzio stesso.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e qualità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o 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.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone quanto segue:
 - a) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali od altre utilità.
 - b) 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.
 - c) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
 - d) I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, o per essere devoluti oppure utilizzati per i fini istituzionali.
 - e) Ai fini del presente articolo il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
 - f) Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o le altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori, dai subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, ecc.).
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consorzio, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Direttore Generale, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del Consorzio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Se il Direttore Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seguito della comunicazione di cui al comma 1, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione

- svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice per la protezione dei dati personali. Rientrano, inoltre, tra gli obblighi di comunicazione l'appartenenza ad un'associazione sportiva anche dilettantistica, ad associazioni culturali o di volontariato per i dipendenti assegnati all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi o qualsiasi altra risorsa economica a tali associazioni.
 4. 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.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente:
 - entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
 - entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;informa per iscritto il Direttore Generale di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 di attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche da lui affidate;
2. Se il Direttore Generale, a seguito dell'informativa di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione di altri soggetti di cui al punto a) adotta i provvedimenti organizzativi necessari, a seguito del procedimento di cui ai commi successivi.
3. Il Direttore Generale, rilevata la suddetta situazione di incompatibilità, dovrà comunicarla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dovrà proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi. Il RPCT è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Qualora il Direttore Generale o il RPCT accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:
 - a. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - b. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

- c. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.
 - d. revoca dell'incarico;
 - e. rotazione funzionale o strutturale
5. Nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale, perché la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, allora il Direttore Generale, sentito il RPCT, con proprio atto può disporre l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio con l'istituto della rotazione straordinaria.
 6. 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 quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Qualora ricorra l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, 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 l'amministratore o il gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore Generale.
2. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Direttore Generale, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Direttore Generale, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore Generale, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario del Consorzio.
5. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Consorzio, quali – ad esempio - gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice Generale.
6. Nel caso in cui il Direttore Generale riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione al RCTP e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato

ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti amministrativi nel Consorzio e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione/ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. La collaborazione si concretizza nel proporre aggiornamenti ed integrazioni al piano alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare, nonché nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possano integrare violazione del piano stesso.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.).
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Direttore Generale, ovvero al Segretario generale. Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese dovrà essere tempestivamente comunicato.
7. In aggiunta alle comunicazioni di cui al punto precedente, i titolari di incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico in relazione ai contenuti della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 39/2013.

ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano per la trasparenza e l'integrità.
4. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
5. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dal Consorzio in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dal Consorzio.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI , RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie;
 - b) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo.
2. I dipendenti nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, rispettano i principi di correttezza, verità e pertinenza.
3. Al personale è fatto divieto:
 - a) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Ente dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, ivi compresi interventi sui social network;
 - b) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o al prestigio ed all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti. Tale comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale, nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale;

- c) di pubblicare o diffondere, attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video, commenti o contenuti comunque lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Ente ovvero dell'onorabilità, riservatezza o dignità dei colleghi, superiori gerarchici e amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.. Resta salvo il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
4. Il Direttore Generale e ciascun responsabile, segnala all'autorità politica e al Segretario Generale articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione del Consorzio, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.
 5. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano il Consorzio deve segnalare la propria appartenenza al Consorzio, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il Direttore Generale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Direttore Generale ovvero, nel caso si tratti di Segretario, del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine del Consorzio rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza del Consorzio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.
 7. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il Direttore Generale ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il Direttore Generale rileva e tiene conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a

- ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente fornisce al Direttore Generale e/o responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
 5. 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.
 6. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica.
 7. 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 del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Alla fine della giornata lavorativa ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci.
 8. Nell'utilizzo di cui sopra, i dipendenti impiegano massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione. Inoltre, conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
 9. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico. E' ammesso il contatto telefonico limitatamente ai casi di urgenza e necessità familiare, anche per l'accesso ai *social media* o la lettura di messaggi.
 10. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.
 11. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con il Consorzio, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione.
 12. Il dipendente si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa o di eventuali beni di consumo e impronta il proprio comportamento alla cultura del risparmio energetico e delle risorse, implementando buone prassi in materia di sostenibilità ambientale.
 13. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica, o materiale comunque sconveniente.
 14. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

- a) account personale non può essere “ceduto”, il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere espressioni inappropriate che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all’Ente;
 - c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* “anonimizzante” per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
 - d) non è consentito l’utilizzo internet per accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
 - e) non è consentita l’installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero
15. I responsabili e i dipendenti partecipano con spirito collaborativo alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.
16. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali del Consorzio e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dal Direttore Generale, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente 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 del Consorzio. 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.
2. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, 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.
4. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dal Consorzio, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio. Consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Consorzio e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell’esercizio dei suoi poteri, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell’amministrazione e la fiducia dell’opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o

situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Consorzio.

6. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
7. 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.
8. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto del Consorzio, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato.
2. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, con atto rilasciato a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990.
3. Il dirigente ha inoltre l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente 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. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dal Consorzio e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consorzio 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, risultando comunque tenuto agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del

26/06/2019 e successive modificazioni e sulla base delle misure e le prescrizioni contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione” del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

6. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato, nonché alle esigenze e all'orario della struttura.
7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse del personale siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.
8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, 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. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
9. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure e prescrizioni contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione” del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
12. Il dirigente 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. 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.
13. Il dirigente, 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 e dei dipendenti.
14. Il dirigente informa il Consorzio di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

ARTICOLO 13 – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING (LAVORO AGILE)

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Direttore Generale e/o con responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice di comportamento, nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dal Consorzio.
5. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.
6. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al Direttore Generale che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare (proprio o di servizio), al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

8. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
9. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal POLA/PIAO.
10. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.
11. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
12. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

ARTICOLO 14- CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, 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 il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, 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 il Consorzio 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 Direttore Generale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SOGGETTI ESTERNI CHE PRESTANO LA PROPRIA ATTIVITÀ A FAVORE DEL CONSORZIO

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti del Consorzio, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Consorzio (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Ente, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Revisore dei conti).
2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

> nei rapporti con il Consorzio, il soggetto contraente è tenuto a:

- agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
- nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Consorzio;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
- astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti del Consorzio a titolo personale;
- segnalare al Consorzio qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare al Consorzio qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale consortile o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza;

> nelle attività che comportino rapporto con il pubblico ed anche in relazione a dichiarazioni rese attraverso gli organi di cui all'art. 9 del presente codice, il soggetto contraente è tenuto a:

- agire con cortesia, correttezza e disponibilità;

- astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
- assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni;
- evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
- rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
- segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;

> nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Consorzio o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni in essere o impartite per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi del Consorzio, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Ente esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Consorzio.

3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.
4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal Direttore Generale che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

ARTICOLO 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore Generale, anche in funzione di ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della collaborazione del Direttore Generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto del Direttore Generale, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Direttore Generale, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. Delle eventuali violazioni del codice di comportamento definitivamente accertate si tiene conto nella valutazione della performance individuale del dipendente.
5. Il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
6. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
8. Dato atto del carattere obbligatorio del suo svolgimento, l'attività formativa sui contenuti dei codici di comportamento, come previsto nella deliberazione della Corte dei Conti n. 276/2013, è attivata anche in deroga ai limiti di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010.

ARTICOLO 17 - 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consorzio di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 - 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 - art. 4, comma 3 , art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2 di questo articolo.

4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 11 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

6. 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.

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Codice entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione dedicata della Amministrazione Trasparente. Il Direttore Generale provvede altresì alla più ampia diffusione interna inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti.

Il Direttore Generale, altresì, provvede a diffondere la conoscenza del presente Codice ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore del Consorzio. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti, alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente codice.

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 9 marzo 2015.

