

**CONSORZIO PER LA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE
COMUNALE DEGLI ARDENTI E
PROVINCIALE "A. ANSELMI"
V I T E R B O**

**CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI**

(Art. 54 D.LGS n. 165 del 2001)
come sostituito dall'art. 1, comma 44 e 45, legge n. 190 del 2012
"Legge Anticorruzione"

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e finalità	pg. 1-2
Art. 2 – Principi fondamentali	pg. 3-4
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità	pg. 5-6
Art. 4 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali e partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pg. 7-8
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	pg. 9
Art. 6 – Obbligo di astensione	pg. 10
Art. 7 – Prevenzione della corruzione	pg. 11
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità	pg. 12
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	pg. 13
Art. 10 – Comportamento in servizio	pg. 14-15
Art. 11 – Rapporti con il pubblico	pg. 16-17
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	pg. 18-19
Art. 13 – Contratti ede altri atti negoziali	pg. 20-21
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pg. 22
Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pg. 23
Art. 16 – Disposizioni finali	pg. 24

(ART. 1)

Disposizioni di carattere generale - ambito di applicazione – finalità.

Il presente codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, come riformulato dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), definisce, sempre a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – pubblicato sulla G.U. 9 maggio 2001, n. 106*), un codice di comportamento dei dipendenti del Consorzioal fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni normative:

- articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- articolo 1, comma 4 e 5, della legge 190/2012;
- DPR. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 “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 il 24 luglio 2013.

Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e che i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare. Il Codice é pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata alla trasparenza all'interno delle disposizioni generali in atti generali e viene comunicato ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio. Le violazioni del presente Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, 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 in favore dell'ente consortile. 2. A tale fine, nei contratti di lavoro, negli atti di incarico, 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 codice generale (D.P.R. n. 62/2013).

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.

L'ente ritiene imprescindibile la prevenzione ed il sanzionamento di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione. L'Amministrazione garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti, che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti. Il Consorzio, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di valorizzazione professionale. L'Amministrazione, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.

Nel rispetto dei parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza, definiti nel Piano della Performance, l'Amministrazione s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle vigenti procedure amministrative di competenza.

(ART. 2)

Principi fondamentali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana e serve esclusivamente l'Amministrazione e la Nazione con disciplina ed onore, 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 d'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 ed efficacia. 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. Il dipendente è tenuto ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi.
6. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni o assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio e non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari e/o questioni di competenza dell'Ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.
7. Il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 sul 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.

8. 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 e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

I principi contenuti nel presente Codice, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa del dipendente del Consorzio, il quale si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio per tutta la durata del rapporto di lavoro.

La violazione dei doveri dettati dai principi testé elencati, può rilevare ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata al mancato rispetto di obblighi e doveri prescritti da leggi o regolamenti, originando altresì, conseguenze sulla misurazione e valutazione della performance individuale con le relative ripercussioni sul piano dell'attribuzione della premialità al dipendente.

L'Amministrazione dal canto suo:

- si impegna a valorizzare le “*buone prassi*”, emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione;
- promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati, osservando quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento;
- mira, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ad un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

(ART. 3)

Regali, compensi ed altre utilità.

Le disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità sono alla base del presente articolo e fatte proprie dal Consorzio, per cui il dipendente:

1) non chiede compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità - salvo quelli d'uso di modico valore, così come definito dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 dove all' art. 4 comma 5 definisce il modico valore "*valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto*" - effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

2) non chiede, né sollecita per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3) 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 come sopra precisato, effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

4) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

5) incaricato di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori o per forniture di beni o servizi nonché procedure di reclutamento del personale, non è autorizzato ad accettare regali ed utilità anche di modico valore.

6) non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati: a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, fornitori di beni o di servizi all'ente di appartenenza; b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari di lavori, servizi o forniture dell'ente di appartenenza.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Responsabile di riferimento (Dirigente, Funzionario o altro), ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il

bene regalato è messo a disposizione dell'Ente, che previa adeguata motivazione del responsabile di riferimento potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza.

Ai fini del presente articolo, si puntualizza, che per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, non eccedono, cumulativamente, il valore di 150 euro anche sotto forma di sconto e tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno.

I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio ed è esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

I regali, compensi ed altre utilità. ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente Codice di Comportamento, produrranno a carico del dipendente che li abbia accettati, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal regolamento, una decurtazione stipendiale, post valutazione economica, di pari entità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile di riferimento, Dirigente, Funzionario o altro che sia, vigila sulla puntuale e corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

(ART. 4)

Incarichi di collaborazione extra istituzionali e partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Il dipendente non può accettare incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs.n.165/2001 e *s.m.e.i.* Pertanto, il dipendente dovrà, preventivamente, chiedere l'autorizzazione al Consorzio e contestualmente dovrà attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente, la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e, ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere, anche parzialmente, discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi così come disposto dal presente Codice all'art. 3 punto 6).

In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali, fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e *s.m.e.i.*, in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo anche se il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'ufficio di competenza dell'Ente, lo svolgimento dell'incarico.

Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e successive sue modifiche.

Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

Per gli incarichi in corso di svolgimento, per i quali non sia stata richiesta l'autorizzazione prevista dalle norme, il Consorzio, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

Ai sensi dell'art. 53, commi 12,13 e 14 del d.lgs. n. 165/2001 e *s.m.e.i.*, il Consorzio in caso di conferimento o autorizzazione di incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, si atterrà alle comunicazioni ed ai termini previsti per l'invio delle stesse al Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi, i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Amministrazione, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, all'Ente, presso il quale svolge l'attività lavorativa, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od 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 lo stesso è assegnato.

Quanto appena esposto, non è applicabile nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante la propria attività lavorativa all'interno dell'Ente, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse e si astiene altresì, dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi economici alle stesse.

Ai fini dell'applicazione di quanto testé esposto, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, provvede ad una prima ricognizione, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice e successivamente, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, ciascun dipendente è tenuto, senza richiesta da parte dell'Amministrazione, a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, la relativa dichiarazione di appartenenza al Consorzio.

L'ente, di conseguenza valuta, nei successivi trenta giorni, dalla dichiarazione esposta dal dipendente, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione.

(ART. 5)

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto Dirigente dell'Ufficio, o qualora non presente nell'Ente, in quanto non nominato, al Segretario del Consorzio, di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

1. 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 il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio limitatamente alle pratiche ed attività a lui affidate.

Tutti i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività del Consorzio. 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.

I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente al Consorzio, come già riportato nell'art. 4 del presente Codice, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti svolti in considerazione della professionalità che li caratterizzano all'interno dell'amministrazione di appartenenza. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, l'amministrazione valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica, tempestivamente, al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Compete al Dirigente dell'Ufficio/Segretario del Consorzio, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse e l'aggiornamento delle informazioni relative a tale aspetto.

Le dichiarazioni devono essere rese, obbligatoriamente, dai dipendenti e conservate in apposito archivio detenuto a cura dell'Ente, con modalità riservate previste dall'archiviazione di atti riservati.

(ART. 6)

Obbligo di astensione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente "*more uxorio*" 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 componente, amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 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 tale situazione al Segretario del Consorzio, che decide l'astensione o meno del dipendente dai procedimenti in questione. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e *s.m.e.i.*, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri, come precedentemente descritto, ne dà immediata comunicazione al Segretario dell'Ente, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Il Segretario dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle funzioni il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, che vadano a detrimento dell'immagine del Consorzio e adotta tutte le possibili cautele, per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Ente, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, se non esplicitano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il Legale Responsabile dell'Ente/Amministratore dell'Ente ed il Segretario del Consorzio precisando che le opinioni che verranno espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.

(ART. 7)

Prevenzione della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ogni dipendente ha l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti e/o i comportamenti illeciti avvenuti all'interno dell'Ente di cui è stato testimone diretto e di collaborare con il Segretario del Consorzio, in quanto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Il destinatario di tali segnalazioni, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 e *s.m.e.i.* Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Pertanto, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e *s.m.e.i.*, a meno che, non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente oggetto della segnalazione.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

(ART. 8)

Trasparenza e tracciabilità.

Il Consorzio promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché della permeabilità dei processi organizzativi e dei risultati. Il dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed alle indicazioni del Segretario del Consorzio, in quanto responsabile della trasparenza dell'Ente, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo. Inoltre, il dipendente contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti la propria sfera di competenza, così come individuati dalla vigente normativa. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti che ne hanno competenza deve essere in tutti i casi garantita, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione. Pertanto i dipendenti sono tenuti a non emanare atti e comunicazioni scritte a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati, preventivamente, protocollati. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. 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. 9)

Comportamento nei rapporti privati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo è fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

I dipendenti devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta ed i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi di indirizzo e uffici cioè deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede 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 del Consorzio;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Amministrazione in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, 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 adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure di assegnazione di contributi o 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 soggetti terzi.

(ART. 10)

Comportamento in servizio.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti in base alle norme e alle disposizioni contrattuali vigenti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente segnala, tempestivamente, al Segretario o il Commissario Straordinario del Consorzio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti. Nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, il dipendente dell'Ente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo, inoltre, è tenuto al rispetto dei propri obblighi di servizio e dell'orario di lavoro, non abbandona il proprio posto, 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 ed è, comunque tenuto, ad informare il Segretario o il Commissario Straordinario del Consorzio della necessità di allontanamento temporaneo del luogo di lavoro. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta il proprio servizio lavorativo ed in caso di assenza per malattia, deve assicurare la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al Segretario o il Commissario Straordinario del Consorzio, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed ai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici, si impegna altresì, a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, 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 ed è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Ente, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Segretario o Commissario Straordinario del Consorzio.

Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (accensione del personal computer solo all'occorrenza, uso delle stampanti, climatizzatori, luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), così come le applicazioni informatiche, ed è tenuto:

- ad adottare, scrupolosamente, quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica a fini diversi da quelli istituzionali o che, comunque, possano recare offesa alla persona e/o all'immagine del Consorzio;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Il Segretario del Consorzio assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, nonché rileva e tiene in debita considerazione, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che origina comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Segretario del Consorzio o per suo conto un designato controlla che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze;
- c) i dipendenti utilizzino i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione;
- d) qualora l'Ente disponga di mezzi di trasporto propri, il dipendente deve utilizzarli soltanto per i compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

(ART. 11)

Rapporti con il pubblico.

Il dipendente nei rapporti con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza e deve consentire il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente, o 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. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica ed è tenuto in ogni occasione ad un contegno decoroso, consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Inoltre, 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 di linguaggio e cortesia, e di salvaguardare l'immagine del Consorzio, in ogni caso si deve rispondere ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'interlocutore dell'Ente e, qualora, il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente del Consorzio, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando, personalmente, in via preliminare, l'ufficio e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirgli il normale svolgimento dell'attività lavorativa e 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 di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili ai fini disciplinari, da considerare in altra sede.

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

In caso di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente verifica, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato, inoltre è tenuto al rispetto degli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro reclami.

Devono, comunque, essere rispettati i termini del procedimento, secondo le specifiche disposizioni di legge.

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, dei propri colleghi e dei responsabili e rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. 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'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il Segretario ed il Commissario Straordinario del Consorzio della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente 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 agli atti e di accesso civico, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

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 nell'osservanza del segreto d'ufficio e della 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, così come nel caso in cui non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, ed in tal caso, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

(ART. 12)

Disposizioni Particolari per i dirigenti.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, tale articolo troverà attuazione nel momento in cui il Consorzio disporrà della figura del Dirigente o altra figura equiparata nonché di funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi, sia dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n.165/2001 e *s.m.e.i.*, che dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e *s.m.e.i.*, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli, pone in essere comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico, assume atteggiamenti di leale collaborazione e trasparenza nei confronti dell'Amministrazione, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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, inoltre, dovrà fornire al Consorzio anche le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche al fine della loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, esistente sul sito ufficiale dell'Ente.

Nei limiti delle sue possibilità, il dirigente, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso il Consorzio e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e si occupa, scrupolosamente, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità, esclusivamente, istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, vigilando altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro extra istituzionali che possano configurare la fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente del Consorzio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al soggetto che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Il dirigente deve rilevare e considerare, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti ed imputabili anche a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere, su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e pertanto dovrà, con attenzione, curare l'assegnazione 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, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Tale figura, inoltre, si dovrà interessare di predidporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza. Il dirigente 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.

Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Responsabile della prevenzione e della corruzione – attualmente il segretario del Consorzio - la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 dell'art. 13 del D.P.R n. 62/2013 e *s.m.e.i.*, impegnandosi a rendere prontamente edotta l'Amministrazione in caso di sopraggiunte eventuali variazioni

Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidategli, contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente, intraprende altresì, 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 interna, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, provvede, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale ed a segnalarlo alla Corte dei Conti per le rispettive competenze nonché, contestualmente, informa il Commissario Straordinario ed il Segretario del Consorzio. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001, secondo quanto previsto nell'art. 7 del presente Codice (Prevenzione della corruzione).

(ART. 13)

Contratti ed altri atti negoziali.

Ciascuna procedura di selezione dovrà essere svolta impiegando le più ampie condizioni possibili di concorrenza, per cui ogni eventuale eccezione o deroga in merito dovrà essere dettagliatamente motivata ed espressamente autorizzata nel pieno rispetto della normativa vigente.

Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.

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 alla mediazione di terzi, a meno che, l'Ente abbia precedentemente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari).

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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'Ente ne informa per iscritto il Segretario del Consorzio o/e il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, qualora presente nell'organico dell'Ente.

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 (il Segretario del Consorzio). Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto

previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:

- a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione;
- d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
- e) segnalare, immediatamente, al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dall'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure offerte di denaro o doni in generale, effettuate in proprio favore oppure in favore del coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati. Non possono essere attribuiti a ex dipendenti collocati in quiescenza incarichi di studio e di consulenza. Incarichi e collaborazioni ad ex dipendenti in quiescenza sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile e devono essere rendicontati eventuali rimborsi spese percepiti.

(ART. 14)

Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Sull'applicazione del Codice di comportamento, di cui al D.P.R n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigila, ai sensi dell'art. 54 D.L.vo n. 165/2001 e *s.m.e.i.*, il Segretario del Consorzio e qualora sia stato nominato il Dirigente e/o Direttore e l'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance (OIV).

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione – il Segretario dell'Ente - cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio sull'attuazione e, la pubblicazione, sul sito istituzionale dei dati risultanti dal monitoraggio stesso, assicurandosi che gli stessi siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia del Piano di Prevenzione della Corruzione, sia del presente Codice di Comportamento, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate, secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n.62/2013.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento, nonché sulla formazione dei dipendenti, rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190 e *s.m.e.i.*

Il Segretario dell'Ente, dovrà promuovere ed accertare la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti del Consorzio di quanto contenuto sia nel Codice di comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013), che nel presente Codice. Pertanto, lo stesso, avrà cura di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti dell'Ente in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti di tale Codice, nonché di quello Generale (D.P.R. n.62/2013) e, di vigilare, costantemente, sul pieno rispetto, da parte di tutto il personale del Consorzio, dei due codici sopra menzionati, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

In considerazione di quanto previsto dalla normativa vigente - art. 15 D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e *s.m.e.i.* - che dall'attuazione delle disposizioni sopra esposte, non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, il Consorzio provvede agli adempimenti previsti nel presente articolo, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili senza alcuna ulteriore aggiunta.

(ART. 15)

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

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 comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute in questo 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 dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 consortile. 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 del presente codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione di questo Codice di Comportamento.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

(ART. 16)

Disposizioni finali.

L'Ente da la più ampia diffusione a questo Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, una copia del codice di comportamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni, con *s.m.e.i.*, del 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" e alle norme ivi richiamate.