



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO 2 ALTO VALDARNO**

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

- 1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Consorzio 2 Alto Valdarno, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.
- 2 Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e, per quanto compatibili, la disciplina già contenuta nel c.c.n.l. dei dipendenti e nel c.c.n.l. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

- 1 Il presente codice si applica ai dipendenti con contratto a tempo determinato, indeterminato ed interinali, inclusi i dirigenti, del Consorzio 2 Alto Valdarno
- 2 Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono, inoltre, intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consorzio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3 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 del Consorzio. 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 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 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli Enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

- 1 Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali in essere. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.
- 6 Fermo restando quanto disposto dall'art. 6, commi 3 e seguenti, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1 Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto

della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

- 2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 3 Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse ed incarichi extra-istituzionali**

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, inerenti attività riconducibili al Consorzio, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 3 I dipendenti, compresi i dirigenti ed il direttore generale non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
- 4 I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione 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, comunicare tempestivamente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
- 5 Fermo restando che compete al Direttore Generale, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette al Consorzio.
- 6 Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti la competenza ad autorizzare è del Direttore Generale, previa istruttoria da parte dell'ufficio personale. Per il direttore generale (ove presente) la competenza ad autorizzare è del Presidente, previa istruttoria da parte dell'ufficio personale. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
- 7 Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e interinale.
- 8 Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare prevista dal vigente c.c.n.l. per i dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2 Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al dirigente di riferimento specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, verificando il conflitto di interessi e una volta espletati gli opportuni approfondimenti, comunica il caso al direttore generale il quale prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato e comunicandolo al dirigente dell'area di riferimento ed al dipendente.
- 3 Le comunicazioni inerenti le astensioni sono conservate agli atti in apposito fascicolo e costituiscono una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni area organizzativa.
- 4 Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che ne dà comunicazione al direttore generale il quale decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

- 1 Il Direttore Generale verifica che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, egli rispetta e fa rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2 Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
- 2 Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria area di appartenenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza.
- 3 Il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dalla normativa e indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione nonché nel successivo comma 6.
- 4 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 che l'amministrazione ha l'onere di intraprendere. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte

illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 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 ed 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

- 1 Il Direttore Generale e i dirigenti prestano la massima collaborazione delle aree alle quali sono preposti al responsabile per la trasparenza per l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti. In particolare, i dirigenti e/o i caposettore assicurano con tempestività la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2 Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3 Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- 2 I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
- 3 I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi di indirizzo e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
- 4 Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

- 1 I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità.
- 2 Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
- 3 Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
- 4 I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'ente.
- 5 Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. Il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di

- serenità nell'ambito degli uffici. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
- 6 Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dell'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
  - 7 Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi. Per quanto non espressamente previsto relativamente al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine dell'ente, si rimanda al Regolamento informatico interno dell'ente approvato con delibera assembleare n° 17 del 23 dicembre 2019
  - 8 Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al dirigente ed all'ufficio preposto per i provvedimenti conseguenti.
  - 9 Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo, laddove possibile, ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica. I dispositivi informatici, i condizionatori, le luci e gli altri dispositivi in uso per servizio devono essere accesi solo allorché è necessario e devono essere spenti quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio.
  - 10 Negli uffici del Consorzio è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi. E' assolutamente proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

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

- 3 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (da vedere bene in base all'organizzazione)**

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Consorzio, ivi compreso il Direttore Generale.
- 2 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.
- 3 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 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. Le suddette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.
- 4 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8 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 o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze dandone comunicazione al direttore generale. 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.
- 9 Il dirigente, segnala le comunicazioni dei dipendenti inerenti astensioni per conflitto di interessi al direttore generale che provvederà agli opportuni provvedimenti per l'avvicendamento del dipendente.
- 10 Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extra-istituzionali da parte dei propri dipendenti, nel rispetto della vigente normativa e del c.c.n.l. di categoria.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

- 1 Ogni procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
- 2 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 3 Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura i beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
  - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
  - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente;
  - f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Consorzio, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 nonché nelle condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso il consorzio.
- 4 Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, in particolare in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 5 Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 6 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 dirigente dell'ufficio.
- 7 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.



- 8 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia 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.
- 9 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 dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto al capoverso precedente 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 ad essi riferiti.
- 10 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. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi spese, corrisposti nei limiti previsti dalle normative e dai regolamenti interni.

### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- 1 I dirigenti, il direttore generale ed il responsabile per la prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione del presente codice per le rispettive competenze.
- 2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, può essere istituito un ufficio procedimenti disciplinari. Le attività dell'ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 3 L'ufficio per i procedimenti disciplinari, laddove individuato, oltre alle funzioni per esso individuate, partecipa all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, all'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento ed alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando la tutela del dipendente segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Consorzio, sulla rete intranet laddove attivata e cura la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Consorzio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure esulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Infine è previsto che l'ente svolga un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

- comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive, oltre ai casi previsti in altre norme specifiche, possono essere applicate nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
    - a quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente; quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
    - b quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
  4. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
    - a il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
    - b il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, me quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
    - c il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

### **Art. 17 Disposizioni finali**

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi di categoria.

2. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti in servizio. Esso è altresì diffuso con mezzi analoghi ai collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. 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, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.