

# **CONSORZIO CO.VE.VAR**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**Art. 54 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....                                      | 3  |
| Art. 2 Ambito di applicazione .....  | 3  |
| Art. 3 Principi generali .....   | 3  |
| Art. 4 Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione .....  | 3  |
| Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....   | 4  |
| Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....                          | 4  |
| Art. 7 Conflitti d'interesse. ....   | 5  |
| Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....        | 5  |
| Art. 9 Contratti ed altri atti negoziali .....                                       | 6  |
| Art. 10 Incarichi extraistituzionali.....  | 6  |
| Art. 11 Prevenzione della corruzione.....  | 7  |
| Art. 12 Trasparenza e tracciabilità.....   | 7  |
| Art. 13 Comportamento nei rapporti privati.....                                      | 7  |
| Art. 14 Comportamento in servizio. ....  | 7  |
| Art. 15 Utilizzo dei sistemi informatici.....  | 8  |
| Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti per i responsabili di servizio..... | 9  |
| Art. 17 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network .....     | 10 |
| Art. 18 Rapporti con il pubblico.....  | 10 |
| Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....                            | 11 |
| Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....       | 11 |
| Art. 21 Disposizioni finali.....   | 11 |

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

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Co.ve.var sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

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

Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le norme contenute nel presente codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore del Consorzio.

A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività, da chiunque prestata presso il Consorzio, allo svolgimento di interessi pubblici.

### **Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

Il dipendente persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni. In particolare, il dipendente garantisce la più completa e fattiva collaborazione nei confronti dei Comuni aderenti al Consorzio.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche denigratorie o diffamatorie o che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione consortile, dei propri colleghi e dei responsabili. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche - anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di social network - per cui non sia stato specificamente autorizzato.

### **Art. 4 Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione**

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Servizio promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale.

Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

#### **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.**

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

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 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. 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. 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 essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:

- a) affidamenti o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, l'Ente vigila attraverso i propri responsabili, sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori.

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di Servizio entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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.

### **Art. 7 Conflitti d'interesse.**

Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) di suoi parenti;
- c) di suoi affini entro il secondo grado;
- d) del coniuge o di conviventi;
- e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

In ogni caso di conflitto d'interessi, reale o potenziale, il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.

Il dipendente si astiene altresì nei casi previsti dall'art. 7, comma 1, penultimo periodo del Codice di Comportamento nazionale.

Il Responsabile di Servizio ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere impartite dal Responsabile di Servizio anche ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad esempio nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

Se la situazione conflittuale riguarda un Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario del Consorzio.

Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza: all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro.

I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Segretario.

### **Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, il Dirigente responsabile della struttura di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti<sup>5</sup>, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.

Il Dirigente responsabile della struttura valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento.

Se il Responsabile di Servizio ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente, idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.

Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile di Servizio procede ai sensi dell'art. 7.

Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile di Servizio assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario del Consorzio.

#### **Art. 9 Contratti ed altri atti negoziali**

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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e predisponde specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Responsabile della struttura nella quale lavora.

Se nella situazione di cui al comma precedente si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Segretario del Consorzio.

Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Consorzio con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile di Servizio se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.

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 il proprio responsabile.

#### **Art. 10 Incarichi extraistituzionali.**

I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio.

### **Art. 11 Prevenzione della corruzione.**

Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti della sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” - “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La violazione delle misure di prevenzione previste dalla sezione 2 del PIAO costituisce illecito disciplinare.

### **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità.**

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 13 Comportamento nei rapporti privati.**

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.

Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Al di fuori degli obblighi di servizio o di legge e salvo quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice, il dipendente precisa che le dichiarazioni rese e le opinioni espresse riguardanti l'amministrazione del Consorzio o materie o argomenti direttamente collegabili alle funzioni da egli esercitate nell'amministrazione, in qualsiasi occasione pubblica e sui social network, compresa la pubblicazione di testi e la partecipazione come relatore a convegni, seminari e corsi di formazione, sono rese a titolo personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 14 Comportamento in servizio.**

Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come status da cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.

In ogni caso, è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e attua ogni misura individuale di risparmio energetico.

Qualora il dipendente cessa dal servizio, per qualsiasi motivo, è tenuto a comunicare al subentrante e, in ogni caso, al Responsabile di Servizio le credenziali di accesso a sistemi informatici e banche dati di uso comune nonché a mettere a disposizione ogni materiale, cartaceo e informatico, utile allo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite segnala per iscritto tali condotte al superiore, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 15 Utilizzo dei sistemi informatici**

Il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Il dipendente utilizza le applicazioni e le apparecchiature informatiche esclusivamente per motivi di ufficio.

Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi :

- a) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dal Consorzio, ove non inerenti all'attività di ufficio;
- b) dall'alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- c) dal trasferire e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata, all'esterno del Consorzio senza la previa autorizzazione del Responsabile di Servizio. Tale attività è comunque sempre vietata per finalità non strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- d) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio personal computer ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- e) dal prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Servizio;
- f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso
- g) l'uso della posta elettronica aziendale è consentito esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; i contenuti della posta elettronica dell'Ente non devono avere carattere privato o personale, ma devono riguardare esclusivamente questioni connesse all'attività lavorativa.

I dipendenti segnalano, senza ritardo, al proprio Dirigente/Responsabile eventuali utilizzi e/o



funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

### **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti per i responsabili di servizio**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e ai responsabili di servizio, che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

Il dirigente e il responsabile di servizio svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii., il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti.

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.

Il dirigente e il responsabile di servizio assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente e il responsabile di servizio curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente e il responsabile di servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e il responsabile di servizio assegnano 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 loro disposizione. Il dirigente e il responsabile di servizio affidano gli 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 sulla base del merito e dei risultati conseguiti e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente che abbia comunicato la partecipazione ad associazioni od organizzazioni, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione e propone le sue valutazioni al RPCT per le conseguenti determinazioni.

Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti e dei responsabili di servizio, dal Segretario del Consorzio e, nei confronti del Segretario del Consorzio, dal Presidente.

Il dirigente e il responsabile di servizio intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente e il responsabile di servizio evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

### **Art. 17 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente, di conseguenza, non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, si adegua costantemente ai principi della correttezza e civiltà, della continenza, verità e pertinenza nonché ai principi generali di cui al precedente art. 3.

I Principi della correttezza e civiltà si riferiscono alla forma linguistica utilizzata. Il Principio della continenza si riferisce all'interesse pubblico alla diffusione dell'informazione meritevole in rapporto con il bene suscettibile di lesione. Il Principio della verità si riferisce alla verità del fatto narrato, anche con riferimento a dichiarazioni contenenti un giudizio di valore: anche in tali dichiarazioni, infatti, deve essere sempre presente un nucleo fattuale veritiero e oggettivamente sufficiente per permettere di trarre il giudizio. Il Principio di pertinenza si riferisce alla rispondenza della critica ad un interesse meritevole in rapporto con il bene suscettibile di lesione (es. critiche al datore di lavoro gratuitamente mirate a lederne l'onore e completamente estranee ai diritti inerenti al rapporto contrattuale in essere).

Il dipendente, avendo cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse, manifesta liberamente la propria opinione in applicazione dei predetti principi, astenendosi da dichiarazioni pubbliche, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, con contenuti lesivi dell'immagine del Consorzio e dei suoi Amministratori, Responsabili di Servizio e dipendenti, nonché della loro riservatezza e dignità.

L'utilizzo di eventuali account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Consorzio è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale

Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza durante l'orario di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

### **Art. 18 Rapporti con il pubblico.**

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 sua sicurezza. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

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. Il dipendente non assume impegni ne' 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

**Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente.

**Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi.

**Art. 21 Disposizioni finali.**

Il presente regolamento, entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.