

2024

Codice di comportamento

**CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO
ASSISTENZIALI DEL CHIERESE**

25/11/2024

Sommario

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	4
ART. 4 INCARICHI DI COLLABORAZIONE	4
ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI O AD ORGANIZZAZIONI	5
ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	5
ART. 7 COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE	6
ART. 8 CONFLITTO D'INTERESSE E ASTENSIONE	7
ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART. 10 TRASPARENZA	10
ART. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.	10
ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	12
ART. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	15
ART. 14 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'.	16
ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI	17
ART. 16 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	18
ART. 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	19
ART. 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CHE OPERA IN MODALITA' DA REMOTO O AGILE.	19
ART. 19 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.	19
ART. 20 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	20
ART. 21 FORMAZIONE	20
ART. 22 VIGILANZA E CONTROLLI	21
ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI	21

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE¹

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale" coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e che si intendono integralmente richiamate.
2. Recepisce altresì le Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
3. Il presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento integrante ed essenziale del Piano Integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Al presente Codice viene data ampia diffusione con le modalità previste all'art. 23.
5. Al personale comunale sono rivolte attività formative secondo quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013² e 22 del presente Codice.

¹ Si riporta il disposto dell'art. 3 DPR 62/2013 - Principi generali, che trova applicazione in via generale.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza 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 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.

² Art. 15 DPR 62/2013 comma 5 - Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i responsabili dei servizi che svolgono funzioni dirigenziali e i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici amministrativi. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'articolo 16 del D.P.R. 62/13.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono altresì applicabili, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
3. a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
4. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
5. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
6. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi di cui al comma 2, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal codice generale e dal presente codice, in quanto compatibili, e sono inserite, a cura dei responsabili dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto nei casi più gravi di inosservanza o di violazione, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
7. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal codice generale o dal presente codice, il responsabile del servizio provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART. 3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente può accettare doni, beni o altre utilità di modico valore se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. Per doni o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore indicativamente non superiore a **50,00 euro**.
2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi euro **150,00**.
3. I regali e gli omaggi ricevuti non devono, comunque, compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente ed in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
4. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al proprio **responsabile** per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente quali, a titolo meramente esemplificativo, agende, calendari, penne, altri oggetti simili purché di modico valore.
6. **I responsabili** di area, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 4 INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6³, del D.P.R. 62/13, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. Il dipendente 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:
 - che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

³ Art. 4 comma 6 DPR 62/2013 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.

-che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI O AD ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni o ad organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile del servizio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del D.P.R. 62/2013, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili di area valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 62/13 mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al responsabile del servizio che ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il responsabile del servizio, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Per rapporti di collaborazione si intendono i rapporti di lavoro subordinato e le prestazioni di lavoro autonomo, anche occasionale, i tirocini o gli stage retribuiti resi dal dipendente in qualità di prestatore di lavoro o tirocinante.
3. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili di area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente del Consorzio.

5. L'Amministrazione può effettuare verifiche a campione sulle comunicazioni effettuate.

ART. 7 COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del codice generale e del presente codice, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre cinque giorni lavorativi dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
2. articoli 58, 60, 61 e 62 del C.C.N.L. 21/05/2018 e 72 CCNL 16/11/2022
 - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
3. art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001:
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
4. art. 3, comma 1, della legge 97/01: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 09/12/1941, n. 1383;
5. art. 35-bis del D.Lgs. 165/01 e art. 3, comma 1, del D.Lgs. 39/13: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
6. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- a. indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - b. essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - c. qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
7. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al responsabile competente o al Direttore (nel caso di coinvolgimento di un responsabile) per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Consorzio o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/03.

ART. 8 CONFLITTO D'INTERESSE E ASTENSIONE

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del D.P.R. 62/2013, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente e con congruo preavviso al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente e con congruo preavviso al responsabile del servizio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile del servizio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Si intendono:
 - a. per rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale: la commensalità abituale o la costante e assidua relazione interpersonale;
 - b. per grave inimicizia: sentimenti di avversione e ostilità che si concretino in circostanze oggettive sorrette da concretezza, serietà e precisione, non bastando mere opinioni o impressioni o fatti incerti ed equivoci;
 - c. rapporti di credito o debito significativi quelli di importo superiore ad € 2.000,00.
4. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
5. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile del servizio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile del servizio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT che può assegnarla ad altro responsabile di servizio) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
7. Il dipendente, nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile del servizio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
8. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi dei commi precedenti, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
9. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi dei commi precedenti, anche le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
10. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
11. I componenti le commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi ai sensi dell'art 11 del D.P.R. n. 487/1994 coordinato con il D.P.R. n. 82/2023.

12. E' fatta salva l'applicazione dell'art 16 del D.Lgs. n. 36/2023 in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I responsabili di area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, utilizzando il canale riservato al Whistleblowing, oppure all'ANAC nei casi previsti dalla norma, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; segnala, inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati o condotte che risultino lesive dell'integrità della PA. In tali casi il dipendente è tutelato da eventuali discriminazioni conseguenti alla segnalazione effettuata secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023.
6. Le altre condotte che siano suscettibili di rilevanza disciplinare sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
7. Nel caso in cui un dipendente riceva una segnalazione di illecito, è tenuto a trasmetterla entro 7 giorni dal suo ricevimento al RPCT, avendo cura di assegnare un protocollo riservato e a non rilevare l'identità del segnalante. Il dipendente deve darne comunicazione al segnalante stesso.
8. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività; è obbligato alla massima riservatezza e a trattare i dati nella misura strettamente necessaria in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/03.
9. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/01 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

ART. 10 TRASPARENZA

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a pubblicare, se di propria competenza e 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 PTPCT.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità. In particolare il dipendente:
2. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
3. 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 Comune.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
 - b. non anticipa 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;
 - c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
5. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

6. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;
 - c. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza;
7. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
8. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente o danneggiare la reputazione dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
9. In ogni caso il dipendente tiene un comportamento corretto ed ineccepibile anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, forum, social privati.
10. Nel caso in cui il Consorzio sia dotato di una "social media policy" per le proprie piattaforme social, il dipendente – in base al proprio ruolo e alla propria responsabilità- è tenuto ad adeguarvisi scrupolosamente al fine di evitare condotte che possano danneggiare la reputazione dell'Ente.
11. Il personale non può registrare e pubblicare sul web o sui social audio e video registrati sul luogo di lavoro.
12. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
13. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
14. Fermi restando gli obblighi di comunicazione/richiesta di autorizzazione nei casi previsti dalla legge o dal Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali, il dipendente non partecipa a titolo personale, in qualità di relatore o moderatore, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio servizio.
15. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
16. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dai titolari degli organi rappresentativi del CdA e dell'Assemblea ovvero

da loro delegati, (componenti dei suddetti organi, Direttore o terzo incaricato). Nessun altro dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente. Il dipendente informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

ART. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio. I responsabili di area vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile di area l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altri servizi, il dipendente:
 - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
 - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico ovvero a mezzo timbratura virtuale nel caso di prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del proprio servizio;

- c. rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
 - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
 - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato.
7. Il dipendente, in ogni caso, si attiene scrupolosamente al rispetto dei limiti massimi in termini di orario di lavoro fissati nel D.Lgs. n. 66/2023 e del CCNL di lavoro.
8. I responsabili di area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio personale e all'ufficio procedimenti disciplinari.
9. 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 del servizio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
10. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
11. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;

- e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica dall'account istituzionale se non per compiti d'ufficio, salvo situazioni di necessità ed eccezionali;
 - h. non invia messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - i. non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
12. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le e-mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile del servizio;
 - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
13. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio;
 - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
14. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile del servizio:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
15. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private.
16. Gli strumenti informatici posti a disposizione dal datore di lavoro sono utilizzati per lo svolgimento dell'attività di servizio in modo appropriato e responsabile senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione e dell'Ente.
17. Eccezionalmente e in deroga al comma che precede, il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici a disposizione per assolvere esigenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti. Qualora si protragga, deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non deve recare pregiudizio allo svolgimento dell'attività lavorativa.

18. Il dipendente non utilizza l'account istituzionale di posta elettronica per finalità diverse da quelle istituzionali, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
19. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
20. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
21. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono e adeguato alle mansioni da svolgere.
22. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
23. Il personale partecipa alle riunioni di servizio con puntualità e in modo attivo, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'Amministrazione.

ART. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti interni ed esterni, evitando qualsiasi discriminazione o favoritismo ed orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Nel front office e comunque nei colloqui con gli utenti deve utilizzare un linguaggio chiaro, comprensibile ma tecnicamente corretto.
2. Il personale non alimenta conflitti e tempera eventuali animosità.
3. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo. Restano ferme le procedure seguite per segnalazioni e reclami rientranti nella procedura di certificazione.
4. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
5. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare l'Ente e l'ufficio di appartenenza.
6. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo

messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

7. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

ART 14 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'.

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal D.P.R. 62/13 (e qualora adottato dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente). Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a. che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c. che, in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale o comunque non rispettino gli eventuali limiti di cui al Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente, qualora adottato dall'Ente;
 - d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile del servizio potrà revocare l'autorizzazione.

ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE E PER I RESPONSABILI DI AREA

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore e ai responsabili di area titolari di posizione organizzativa.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 3, del D.P.R. 62/13 sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il responsabile interessato s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Le comunicazioni e le dichiarazioni dei responsabili di servizio di cui all'art. 14, comma 3, del D.P.R. 62/13 devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Direttore e i responsabili di area forniscono, laddove previsto dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. Il responsabile di area rispetta le norme e collabora alla stesura delle direttive, circolari e delle disposizioni interne di servizio. Qualora rilevi la sopravvenuta illegittimità e/o inadeguatezza delle stesse, con necessità di disporre la disapplicazione, elabora un nuovo testo da sottoporre al Direttore e all'Amministrazione. Il Direttore e i responsabili di area promuovono la conoscenza delle normative interne e sono responsabili della loro osservanza e del rispetto uniforme nel proprio settore.
4. Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio servizio, i soggetti di cui al presente articolo assumono comportamenti organizzativi ispirati:
 - a. alla consapevolezza del proprio ruolo nel contesto organizzativo complessivo dell'Ente, prestando particolare attenzione alle implicazioni intersettoriali e trasversali delle competenze esercitate dai servizi affidati;
 - b. a favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
 - c. a relazionarsi positivamente all'interno dell'Ente formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
 - d. ad operare attivamente all'interno dell'Ente individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni ed interventi correttivi e/o integrativi;
 - e. ad instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri servizi assicurando la qualità del contributo del servizio nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente.
5. Nello svolgimento dell'attività, fissano le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al

pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

6. Il Direttore e i responsabili di area devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
7. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. La valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture avviene con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed i comportamenti organizzativi.
9. Il Direttore ed i responsabili curano la formazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzano le competenze e le abilità dei propri collaboratori, ne promuovono le occasioni di sviluppo interne ed esterne anche a livello organizzativo. Utilizzano proficuamente la delega.

ART. 16 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, comunica al proprio responsabile ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio responsabile ai sensi dell'art. 14, comma 3, del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
3. Il dipendente informa il responsabile del servizio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, contratti di appalti, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili di area, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura, non anticipa decisioni delle fasi intermedia fino alla conclusione della procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

ART. 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

ART. 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CHE OPERA IN MODALITA' DA REMOTO O AGILE.

1. Alla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto si applica quanto previsto dagli articoli 63 e ss. del CCNL-FL 2019/2021 e dalla regolamentazione dell'ente adottata ai sensi del medesimo articolo.

ART. 20 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Consorzio.

2. Il Nucleo di valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale del Direttore e dei Responsabili di area, tiene conto delle violazioni del presente codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione di ciascun responsabile del servizio.

ART. 21 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 22 FORMAZIONE

1. La piena conoscenza dei contenuti del presente Codice nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Consorzio attraverso apposite attività formative, anche nella forma di circolari interne, la cui pianificazione è altresì contenuta nell'apposita sezione del PIAO.
2. Un'apposita programmazione della formazione viene effettuata per tutte le nuove assunzioni o in caso di progressione tra le Aree.

ART 23 VIGILANZA E CONTROLLI

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili dal Direttore e dai responsabili di area, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del codice generale e del presente codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'ufficio personale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 24 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione Consortile dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, ovvero copia cartacea a chi non abbia in dotazione una postazione informatica.
2. Per gli altri destinatari esterni si procede con l'invio tramite PEC o mail con ricevuta di avvenuta lettura all'avvio dell'attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione o all'avvio dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione ovvero del formale conferimento dell'incarico o della formale assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del codice per PEC o e-mail con ricevuta di avvenuta lettura.
3. L'Amministrazione, 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.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16.04.2013, n. 62.