

# CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI VERONA

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lvo 30.3.2001 n. 165 e secondo le linee guida del DPR 16.4.2013, n. 62)

### INDICE

- Articolo 1 Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 Ambito di applicazione
- Articolo 3 Principi generali
- Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 Obbligo di astensione
- Articolo 8 Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 Comportamento in servizio
- Articolo 12 Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 Disposizioni finali e transitorie

### Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 di seguito denominato Codice generale che, ai sensi dell'art. 54 del D.Lvo 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Consorzio in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio. Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono altresì comunicati a tutti i dipendenti consortili, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'Amministrazione consortile. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole nel rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.

4. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del CCNL del 6.7.1995, così come modificato dal CCNL del 22.1.2004. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lvo 30.3.2001, n. 165.

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio del Consorzio, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, 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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia All'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad 100,00 euro. E comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

3. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente 150,00 euro, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.

4. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra il Consorzio con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

5. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Responsabile e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi 1 e/o 3, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi provveda, in esito alle opportune valutazioni, a metterlo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destina a finalità istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul Direttore, la vigilanza compete al Segretario, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. 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 da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

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

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Consorzio.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.

4. Il Direttore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

5. Copia della comunicazione deve essere consegnata anche all'ufficio personale affinché provveda al suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Tale comunicazione deve essere aggiornata annualmente.

3. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

4. 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto al Direttore o al Segretario (per il Direttore) ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti nel precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

4. Qualora il soggetto funzionario interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia il Direttore, è il Segretario che dispone circa la sostituzione da operarsi.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al Direttore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico: non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lvo 165/2001. In particolare si dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata, negando l'accesso agli atti.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.

5. L'Amministrazione comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

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

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.
3. 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. 10 –Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale 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 consortile.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Direttore. Per la stessa fattispecie, con riferimento al Direttore, il referente è il Segretario. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Area e al Direttore, che vi provvedono previa informazione al Segretario.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione consortile.

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

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Direttore controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge e contratto collettivo.
3. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente, salvo casi d'urgenza, non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
5. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole ed alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi.
6. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino in entrata e si reca nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della timbratura in uscita, il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
7. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto messi a sua disposizione dall'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.

8. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Area o del Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
9. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al Direttore le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.
10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il Direttore.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile con l'apposizione di apposita targa sulla propria scrivania.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Le risposte di cui al comma 2, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate nei termini di 30 giorni.
4. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se si possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Il dipendente titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica All'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
2. Le comunicazioni dei dati relativi ai conflitti di interesse devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione.
3. Il dipendente titolare di p.o. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il dipendente titolare di p.o. assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il dipendente titolare di p.o. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di p.o. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di p.o. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo i criteri di rotazione.

7. Il titolare di p.o. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il titolare di p.o. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito al Segretario e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente consortile, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lvo n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il dipendente titolare di p.o. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri collaboratori è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico ed i compiti dell'ufficio del dipendente che chiede l'autorizzazione.

10. Il titolare di p.o., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

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

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Segretario.

5. 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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 8 del presente Codice.

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

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lvo 30.3.2001 n. 165, il Direttore ed il Segretario quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.

3. Il Direttore ed il Segretario, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lvo 165/2001, curano l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e

del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lvo 165/2001.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'art. 16 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. 17 – Disposizioni finali e transitorie**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.
2. I Responsabili di Area, nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze fanno sottoscrivere apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice.
3. Il presente Codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lvo 165/2001 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del D.Lvo 165/2001.