



CONSORZIO
PER LA BONIFICA
DELLA CAPITANATA

Codice di Comportamento

dei dipendenti del Consorzio per la Bonifica della Capitanata

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento n. 194 del 26/04/2016

INDICE

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

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio per la Bonifica della Capitanata (di seguito denominato solo “Codice”) definisce, ai sensi dell'articolo 50.1 lett. a) del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario (CCNL), i comportamenti che tutti i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 6 del P.T.P.C. 2016 - 2018).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice è adottato in attuazione dell'art. 1.44 della legge 6/11/2012, n. 190, sulla base dei riferimenti generali mutuati dalle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (ex d.p.r. 16/04/2013, n.62) e per quanto previsto dalla Delibera n. 75 del 24/10/2013 del Presidente della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),.
2. Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica, ivi compreso quello dirigenziale, con qualunque rapporto di lavoro subordinato. Gli obblighi di condotta previsti dal presente testo sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, che realizzino opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze e dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o in quelli di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

Art. 3

Principi generali

1. I dipendenti consortili osservano la Costituzione, prestando il proprio servizio nel Consorzio con disciplina ed onore, conformando la propria condotta nel rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non divulga informazioni e documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse finanziarie ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino

discriminazioni basate sul sesso, sulla nazionalità, sull'origine etnica, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, religione o credo, sulle opinioni personali o politiche, sull'appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o altri fattori diversi.

5. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento del lavoro di sua competenza, respingendo ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori; egli deve garantire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri uffici dell'ente e/o con le pubbliche amministrazioni coinvolte nell'azione amministrativa, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni di 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, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o fatto, nell'esercizio delle proprie funzioni, ovvero da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività dell'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore secondo il limite massimo complessivo attualmente fissato in € 150,00 all'anno, come indicato nelle linee guida di cui alla Delibera del Presidente dell'ANAC n. 75/2013, anche sotto forma di buoni carburanti, sconti, etc., effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o nell'ambito delle consuetudini locali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altri beni mobili che non siano equivalenti del denaro, es.: buoni sconto, buoni carburanti, etc.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, stabilito nel limite suddetto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, stabilito nel limite suddetto.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base di quanto innanzi, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o in attività inerenti alla Sezione/Settore di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Art. 5 **Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al Dirigente dell'Area di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è preposto. Tale comma non si applica nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o 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 della trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio, informa per iscritto l'Amministrazione, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- b) soggetti ed organizzazione di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- c) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni d'opportunità e convenienza. Il dipendente che si trovi in una delle ipotesi di cui innanzi, deve preventivamente comunicare la propria situazione all'Amministrazione che, valutata la situazione e, nel termine di trenta giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico e affidandolo ad altri previa verifica di idonee professionalità e disponibilità.

3. Ove, di contro, il dirigente ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che giustificano l'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentano allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e le rende note allo stesso dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente del Settore/Servizio di appartenenza.

5. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

6. I casi di astensione vengono comunicati ai fini della loro archiviazione al Settore Affari generali e del personale del Consorzio.

Articolo 8.

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Direttore Generale e se, diverso, al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito o manifestamente illegittime di cui sia a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ove previsto dalla legge.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al precedente punto, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. 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 rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

I Responsabili delle Aree e dei Settori/Servizi dell'Ente, sono tenuti a garantire la comunicazione e la trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto della normativa vigente e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
- c) non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'Ente, nonché sulle decisioni o i comportamenti dei dirigenti e/o dei propri colleghi;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet, dichiarazioni o contenuti inerenti all'attività lavorativa, senza apposita autorizzazione;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine del Consorzio.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. 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 adozioni di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori, molestie anche di carattere sessuale tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

3. Il dipendente è obbligato alla collaborazione e alla condivisione dei dati, informazioni e notizie di cui sia a conoscenza e/o in possesso, utili o necessari al perseguimento dei fini istituzionali del Consorzio.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

5. Il dipendente è tenuto a comunicare con sollecitudine ogni mutamento di residenza o

domicilio; egli è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente, al Settore Affari Generali e del Personale dell'Ente, l'assenza per causa di malattia o infortunio, entro le ore 9,00 del primo giorno di astensione dal lavoro.

6. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro.

7. Il dipendente effettua personalmente la timbratura e/o registrazione delle presenze giornaliere nell'Ufficio dove presta servizio.

8. Il dipendente non utilizza a fini privati né per sé né a favore di altri, beni ed immobili del patrimonio consortile di cui disponga per ragioni d'ufficio e non utilizza servizi telematici e telefonici dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

9. Il dipendente operaio, usciere, autista, comunque tenuto ad indossare la "divisa di servizio o uniforme" (tuta, divisa, indumenti e dispositivi di protezione individuali) laddove richiesto dalle norme di legge e contrattuali di lavoro, ha l'obbligo di indossarli in maniera decorosa, avendo cura della loro integrità ed efficienza. E' severamente vietato indossare la "divisa di servizio" al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di ferie, festività, aspettativa, malattie e permessi. Detto equipaggiamento deve essere riposto e custodito nei modi e luoghi previsti dal datore di lavoro a fine servizio.

10. Ogni dipendente che indossa la "divisa di servizio" è cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l'immagine del Consorzio e la dignità professionale.

11. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

12. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro:

a) assentarsi ingiustificatamente dal proprio ufficio o postazione ovvero estraniarsi dalla propria attività lavorativa;

b) l'uso di un linguaggio irrispettoso e o comunque polemico, soprattutto nei rapporti con l'utenza;

b) trattenersi nei corridoi, scalinate e atrii dell'Ente per ivi dilungarsi in conversazioni e/o attività personali o comunque non attinenti all'attività lavorativa;

c) alterare, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dell'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

d) prolungarsi in conversazioni telefoniche e connessione internet private, tali da compromettere la continuità della propria prestazione lavorativa giornaliera;

e) partecipare attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo, laddove possibile, ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica. I dispositivi informatici, i condizionatori, le luci e gli altri dispositivi in uso per servizio devono essere accesi solo allorquando è necessario e devono essere spenti quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio.

13. Negli uffici del Consorzio è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi. E' assolutamente proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

14. E' fatto obbligo ai Responsabili dei Settori/Servizi di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli adempimenti e/o ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, segnalando al Dirigente d'Area competente, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1-9 del presente articolo.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, in rapporto diretto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario dell'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (corrispondenza postale, telefonica, fax o posta elettronica), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire, entro 10 giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto alla informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela e dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, qualora ricorra tale circostanza.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione di servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altri inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, solo nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, se istituito, e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto di ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro).
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, esercitata dall'Organo amministrativo.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale od al Presidente dell'Ente, nell'ipotesi del Direttore Generale, le partecipazioni azionarie e gli

altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

5. Il dirigente si impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto d'interesse già comunicate.

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali, sinceri e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interessi anche potenziali che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per l'azione disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

11. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 1.51 della legge 190/2012, relativo alla tutela del dipendente segnalante. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio della corruzione dal Piano triennale della prevenzione della corruzione.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozio e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase

di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del settore/servizio di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 o 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile del servizio della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva dalle 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 suoi collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile del servizio della prevenzione della corruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D.Lgs 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dalla attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si avvale dei dirigenti di Area, nonché del soggetto competente in materia di esercizio delle funzioni disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL vigente, conforma la propria attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1.2 della legge 190/2012. Il soggetto competente in materia di esercizio delle funzioni disciplinari collabora all'aggiornamento del Codice di comportamento, partecipa all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, cura l'archiviazione delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'art. 1.2 della legge 190/2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2 lettera d) della legge 190/2012.

6. 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel piano di formazione adottato dall'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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 dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 dal CCNL, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive, oltre ai casi previsti in altre norme specifiche, possono essere applicate nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL.

Art. 17
Disposizioni finali

Il presente Codice verrà pubblicato, in maniera permanente, sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezioni “Disposizioni Generali → Atti Generali”, nonché diffuso a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva, in applicazione del principio di carattere generale valevole per tutte le norme sanzionatorie.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, l'Amministrazione consortile procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.