



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO  
C.A.DO.S.**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 14.12.2023*

*14 DICEMBRE 2023, Definitivo*

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO C.A.DO.S.

### Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Articolo 1 - Definizioni .....	3
Articolo 2 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 3 - Ambito di applicazione.....	4
Articolo 4 – Principi generali.....	4
CAPO II - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI.....	5
Articolo 5 – Regali, compensi ed altre utilità .....	5
Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi.....	5
Articolo 8 – Obbligo di astensione.....	7
Articolo 9 – Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione come tutor o relatore.....	7
Articolo 10 - Comportamenti in servizio – aspetti generali .....	7
Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Articolo 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network .....	9
Articolo 13 – Comportamenti nelle relazioni interne .....	10
Articolo 14 – Comportamento nelle relazioni con l’esterno.....	10
Articolo 15 – Obbligo di riservatezza .....	10
CAPO III - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	11
Articolo 16 - Prevenzione della corruzione.....	11
Articolo 17 – Whistleblowing .....	11
Articolo 18 – Trasparenza e tracciabilità.....	12
Articolo 19 - Comportamento nei rapporti privati .....	12
CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	13
Articolo 20 – Trattamento e gestione dei dati personali .....	13
Articolo 21 – Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile).....	13
Articolo 22 - Contratti ed altri atti negoziali e loro esecuzione .....	14
Articolo 23 – Disposizioni particolari per gli incarichi di funzione dirigenziale .....	15
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI .....	16
Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	16
Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	17
Articolo 26 – Disposizioni finali e norme di rinvio .....	18

## CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1- Definizioni

1. Ai fini del presente Codice di comportamento del personale del Consorzio C.A.DO.S. (Codice) si intende per:

- “Codice di comportamento” il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
- “Codice dei contratti” il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
- “GDPR” il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- “Ente” o “Amministrazione” o “Consorzio” il Consorzio C.A.DO.S.
- “PIAO” il Piano integrato di attività e organizzazione del Consorzio C.A.DO.S., di cui all’art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- “Responsabile del trattamento” la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all’articolo 4, n. 8), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- “RPCT” il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- “Testo Unico” il testo unico sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- “Titolare del trattamento” la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all’articolo 4, n. 7), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- “Whistleblowing” la disciplina sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o dell'Unione europea, che ledono gli interessi dell’amministrazione pubblica, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato, di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

### Articolo 2- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento del Consorzio C.A.DO.S. è stato redatto ad integrazione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del Consorzio, e a seguito dell’intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 7 febbraio 2013 e dell’adozione del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.

2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Consorzio C.A.DOS. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### Articolo 3- Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Consorzio C.A.DO.S. estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (sia ai sensi del Testo Unico che del Codice dei contratti), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura del Direttore o dei Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ), apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili, ovvero nei casi meno gravi clausole comportanti penali economiche eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

### Articolo 4 – Principi generali

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

## CAPO II- DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI

### Articolo 5 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto. L'importo di cui al presente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.
7. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore e/o il Funzionario di EQ vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica al Direttore, e questi al Segretario consortile, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificando eventuali ruoli ricoperti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio con particolare riferimento all'ambito ambiente/rifiuti. Non deve essere comunicata l'eventuale adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 15 giorni dall'adesione.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi

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 o il Funzionario di EQ di tutti i rapporti, diretti

e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  2. Lo svolgimento da parte del dipendente, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti sia a titolo gratuito, è disciplinato dall'art. 53 del Testo Unico e dal Codice di Comportamento, ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
    - che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
    - 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;
    - che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
    - a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
    - da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
    - in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni e servizi del Consorzio o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
    - che, comunque, per l'impiego 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 dirigente potrà revocare l'autorizzazione.
  3. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Consorzio.
  4. Nel caso in cui il dipendente abbia diritto ad iscriversi ad albi professionali, la relativa iscrizione deve essere comunicata al superiore gerarchico, a meno che non abbia costituito requisito essenziale per l'ingresso o per la progressione all'interno del Consorzio.
  5. Il Direttore, i Funzionari di Elevata Qualificazione, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono produrre ogni anno la dichiarazione di essere a conoscenza del PIAO (che ha assorbito, tra gli altri, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), e di provvedere a darvi esecuzione, di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

6. Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici la nomina del RUP e la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici è comunque subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato di assenza di conflitto di interessi.
7. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi vengono archiviate a cura dell'Ufficio Personale del Consorzio.

#### Articolo 8 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente informa comunque il proprio responsabile di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.
4. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) deve essere prodotta entro 2 giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Consortile da parte del Direttore, al Direttore da parte dei Funzionari di EQ e a questi da parte dei restanti dipendenti.
5. I responsabili indicati nel precedente comma, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro 2 giorni provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
6. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi vengono archiviate a cura dell'Ufficio Personale del Consorzio.

#### Articolo 9 – Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione come tutor o relatore

1. Fatte salve le previsioni di cui all'art. 53 comma 6 lettera da a) a f-bis) del Testo Unico, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Direttore o al suo delegato, la propria partecipazione, in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente ed esprima opinioni personali, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
2. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda il Direttore, la comunicazione dovrà essere indirizzata al Segretario consortile.

#### Articolo 10- Comportamenti in servizio – aspetti generali

1. Fermo restando il rispetto dei termini di procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni.

3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il suo Responsabile vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'ufficio Personale le pratiche scorrette.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e di contratti collettivi.
5. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate (materiali, attrezzature, servizi telematici e telefonici) e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, evitare inutili consumi e sprechi energetici, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner.
6. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati e utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio. Il dipendente è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
7. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti dall'Ente. La partecipazione ad ulteriori convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, anche svolti in modalità on-line e compresi quelli a titolo gratuito, dovrà essere preliminarmente comunicata e autorizzata dal proprio Responsabile.

### Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Consorzio.
2. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Consorzio.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
5. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Consorzio per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri o meno fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi da:
  - alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'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;
  - utilizzare software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;



- lasciare accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
- detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- trasferire all'esterno dell'Amministrazione e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

Pertanto, i soggetti sopra indicati dovranno rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

## Articolo 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
3. Il dipendente utilizza la propria utenza di *social media* adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consorzio.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Consorzio e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Consorzio.
6. Il dipendente osserva le cautele previste ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Consorzio e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

### Articolo 13 – Comportamenti nelle relazioni interne

1. Il dipendente conforma il suo comportamento con i colleghi ai principi del rispetto, delle buone maniere, della cortesia ed educazione.
2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra uffici, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
3. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio.
4. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing" e si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e/o di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità o altri aspetti del carattere personale.
5. I dipendenti che hanno responsabilità di coordinamento o direzione di altri colleghi adottano un atteggiamento finalizzato a valorizzare gli stessi, motivandoli per operare al meglio nello svolgimento del lavoro assegnato.

### Articolo 14 – Comportamento nelle relazioni con l'esterno

1. Il dipendente in rapporto con l'esterno opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, e nel rispondere in forma scritta, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica agisce orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al personale o ufficio competente del Consorzio.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico comunicando al proprio responsabile quelli che si dimostrino urgenti, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente assicura la continuità del servizio, rispetta i tempi dei procedimenti e cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consorzio, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.

### Articolo 15 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere al Consorzio, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
4. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno del Consorzio, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.
5. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.
6. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.
7. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.
8. In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

### CAPO III- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

#### Articolo 16- Prevenzione della corruzione

1. Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure tese alla prevenzione degli illeciti adottate dal Consorzio e di osservare le prescrizioni nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:
  - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.

#### Articolo 17 – Whistleblowing

1. Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione.
2. Le segnalazioni devono essere presentate esclusivamente al Segretario consortile, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, in forma scritta. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere altresì inviate all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

3. Ai sensi dell'articolo 54-bis del Testo Unico, il dipendente che riferisce a un proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (cosiddetta tutela del whistleblower).
4. L'istruttoria della segnalazione è condotta dal Segretario consortile il quale, all'esito della medesima, valuta i provvedimenti da assumere. Prima di avviare l'istruttoria, il Segretario attribuisce al whistleblower un codice sostitutivo per garantirne l'anonimato durante lo svolgimento dell'istruttoria medesima.
5. Qualora il Segretario si avvalga di un gruppo di lavoro dedicato, i componenti dello stesso sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del medesimo. Di tale gruppo non possono far parte i componenti degli uffici preposti ai procedimenti disciplinari.
6. Il Consorzio tutela il whistleblower garantendo l'assoluta riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti; il nome non può essere rivelato senza il consenso dell'interessato, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito potrà dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
8. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.
9. La segnalazione del dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### Articolo 18 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati (GDPR – General Data Protection Regulation).
2. Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.
3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

#### Articolo 19- Comportamento nei rapporti privati

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

2. La disciplina in tema di divieto per i dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'amministrazione di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali, ai soggetti cioè che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'ente, nonché i soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

## CAPO IV- DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### Articolo 20 – Trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

### Articolo 21 – Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità definite nell'accordo individuale.
3. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
5. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

6. Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.
7. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dai precedenti articoli, sono le seguenti:
  - reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
  - diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

## Articolo 22- Contratti ed altri atti negoziali e loro esecuzione

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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 codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio responsabile.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Direttore, questi informa per iscritto il Segretario consortile.
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 collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, nonché nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'obbligo di:
  - segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
  - acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del presente Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.

7. Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, prediligendo i cosiddetti acquisti verdi a minor impatto ambientale, secondo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le direttive impartite nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

### Articolo 23 – Disposizioni particolari per gli incarichi di funzione dirigenziale

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del Testo Unico e dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai Funzionari EQ.
2. Il Direttore e i funzionari EQ, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione 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 o nelle attività inerenti all'ufficio; forniscono informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. I titolari di incarichi di funzione dirigenziale nello svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto del conferimento dell'incarico:
  - perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
  - assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
  - curano che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionale, e in nessun caso per esigenze personali;
  - si impegnano, nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale promuovendo la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione;
  - curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona;
  - assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così



pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- evitano, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione e all'attività dell'ufficio e ai dipendenti possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi;
  - vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate (In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento). Quanto previsto, quando riferito al Direttore è a cura del Segretario;
  - nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici devono subordinare la nomina del RUP alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Direttore ad assegnare a se le funzioni di RUP la dichiarazione predetta dovrà essere prodotta al Segretario e della stessa fatta menzione negli atti di gara;
  - vigilano sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti (per l'assunzione del personale vigilano sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale neoassunto).
  - quando riscontrano l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, vigilano sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adotta le necessarie misure organizzative.
4. I titolari di incarichi dirigenziali svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
5. Ove vengano a conoscenza di un illecito, i titolari di incarichi dirigenziali intraprendono le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull'attività amministrativa; provvedono inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
6. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

## CAPO V- DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Direttore e i Funzionari di EQ provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Il Direttore e i Funzionari di EQ svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al RPCT sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi



di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.

3. Al fine di consentire i necessari controlli, assicurano l'attuazione delle misure idonee a rendere tracciabile e verificabile l'iter procedimentale propedeutico all'adozione del provvedimento.
4. Per quanto attiene al controllo sul rispetto del Codice da parte del Direttore, nonché alla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso il Consorzio, esso è svolto dal Segretario consortile, che annualmente ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici predispone relazione scritta da consegnare all'Organismo indipendente di valutazione.
5. Al personale del Consorzio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consenta ai dipendenti di conseguire in piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché 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 funzioni superiori, o al trasferimento di personale, le cui durate e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Il RPCT oltre a promuovere le specifiche attività formative di cui al precedente comma, provvede a divulgare la conoscenza del presente Codice a tutti i dipendenti, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e attuazione.

#### Articolo 25 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione delle disposizioni previste dal Codice, compresa la violazione dei doveri e degli obblighi previsti nel piano di prevenzione della corruzione contenuto nel PIAO, anche qualora provenienti da segnalazioni esterne e riferite a condotte illecite accertate, è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile laddove risulti collegata all'inosservanza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
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.
3. Le sanzioni espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità riguardano le violazioni alle disposizioni di cui ai precedenti articoli:
  - Art. 5- Regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrano 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
  - Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, comma 2
  - Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed incarichi, comma 6
  - Art. 8 – Obbligo di astensione, comma 1
  - Art. 22 – Contratti ed altri atti negoziali e loro esecuzione, commi 1 e 2
4. Le violazioni alle disposizioni contenute nei seguenti articoli, se reiterate, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso:
  - Art. 5- Regali, compensi ed altre utilità, comma 7
  - Art. 8 – Obbligo di astensione, comma 4 esclusi i conflitti meramente potenziali

- Art. 23 – Disposizioni particolari per gli incarichi di funzione dirigenziale, comma 4 limitatamente alla possibilità di evitare che notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione e all'attività dell'ufficio e ai dipendenti possano diffondersi.
- 5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norma di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
- 7. Per l'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 8. Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance, unitamente agli altri indicatori di risultato.
- 9. Il Nucleo indipendente di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte del Direttore e dei Funzionari di EQ ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### Articolo 26 – Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la più ampia diffusione al presente Codice curandone la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, e tramite la struttura organizzativa del Consorzio, trasmette copia del Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti. I responsabili delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. La trasmissione a dipendenti e collaboratori del presente Codice costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.
3. All'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere consegnato e sottoscritto dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente del Consorzio, le norme previste dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 e dal PIAO.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
6. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
7. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Segretario consortile che provvederà con proprio atto.
8. Per la modifica, integrazione o sostituzione del presente Codice, il Consorzio, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del Testo Unico, avvia una procedura aperta alla partecipazione e adotta il nuovo regolamento previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.