

Codice comportamento dipendenti.

Art. 1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

- 1) Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare per assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione della corruzione.
- 2) Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e si applica a tutti i dipendenti già in servizio e ai nuovi assunti con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, nonché ai collaboratori e ai consulenti. Si applica, inoltre, anche agli operai avventizi, agli stagisti e comunque a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio a favore dell'Ente.

Art. 2. Regali compensi e altre utilità

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 2) Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o 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 chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e parimenti il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
- 4) 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 del Consorzio per la restituzione o devoluti ad associazioni di volontariato e beneficenza.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Art. 3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente, il dipendente comunica al Direttore di Area entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato fatta salva l'adesione a partiti politici ed associazioni sindacali.
- 2) Il dipendente non esegue pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo.

Art. 4. Trasparenza nell'attività

- 1) Il dipendente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata, fatto salvo quanto previsto dalla legge in caso di lavoro a tempo parziale e le ipotesi di conflitto di interessi e incompatibilità.
- 2) Il dipendente non può svolgere la libera professione.
- 3) Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività e conseguentemente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata.
- 4) Il dipendente informa per iscritto il Dirigente di Area di tutti i rapporti e le collaborazioni con soggetti privati, comunque retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) Se in prima persona o i 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;
 - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui assegnate.
- 5) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, del convivente, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quello di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o del suo superiore gerarchico.
- 6) 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, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o dirigente.
Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art.5. Prevenzione della corruzione e trasparenza negli atti.

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.
- 2) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e la deliberazione del Comitato Amministrazione n. 207 del 18/12/2014, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 3) Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 6. Comportamento nei rapporti privati.

- 1) Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta , ne menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- 2) Nei rapporti privati con altri enti pubblici non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie.
- 3) Il dipendente non diffonde informazioni e non fa commenti e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine dei colleghi, dei superiori, degli amministratori e del Consorzio in generale.

Art. 7. Comportamento in servizio.

- 1) Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e 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 abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- 3) Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale o le attrezzature disponibili nel rispetto dei limiti imposti dall'Ente.
- 4) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 5) Il dipendente giustifica le proprie assenze, dandone tempestiva comunicazione al Consorzio.

Art. 8. Comportamento con il pubblico

- 1) Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa ed accurata possibile.
- 2) Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini/consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami, comunque rispettando i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
- 3) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 9. Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad egli spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 2) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge .
- 3) 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..
- 4) Il dirigente favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazione, alla formazione e all'aggiornamento del personale , all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere , di età, e di condizioni personali.
- 5) 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.
- 6) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
- 7) Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ivi compresa, ove contemplato, la denuncia all'autorità disciplinare e giudiziaria.
- 8) Il dirigente favorisce la diffusione delle buone prassi.

Art. 10. Utilizzo del sistema informatico aziendale

- 1) Il dipendente utilizza il personal computer a lui affidato esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio evitando impieghi impropri che possono determinare e/o contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema dell'Ente.
- 2) Il dipendente custodisce la password di accesso ai suddetti sistemi con diligenza e attenzione scongiurandone la divulgazione ad estranei e a colleghi.
- 3) Il dipendente non installa autonomamente senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema programmi provenienti dall'esterno in quanto sussistono gravi pericoli di introduzione di virus informatici e di alterazione della stabilità delle applicazioni degli strumenti a lui affidati.
La casella di posta elettronica, assegnata dall'Ente all'utente, costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. I dipendenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle a loro attribuite: ne è vietato l'uso per motivi personali, salvo diversa ed esplicita autorizzazione. E' concesso un uso moderato della casella di posta elettronica personale.
- 4) L'accesso a internet è destinato ad un utilizzo lavorativo. Il dipendente evita accessi identificati come illegali, molesti, offensivi o comunque tali da riflettersi negativamente sull'Ente o sulla sua sicurezza. A tale scopo vengono predisposti strumenti di filtro, non esaustivo, sugli indirizzi internet il cui contenuto è ritenuto incompatibile con l'attività lavorativa.

Art. 11. Vigilanza e monitoraggio

- 1) Sull'applicazione del presente codice vigila il Responsabile dell'Anticorruzione.
- 2) Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato ai sensi dell'art. 1. Comma 2, della L. 6 novembre 2011 n. 190.
- 3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 12 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni, 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 delle previsioni della contrattazione collettiva.
- 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 Consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dai contratti collettivi di lavoro.