

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

ALLEGATO N 3 AL PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Adottato in data 8.10.2015 con deliberazione della Deputazione  
Amministrativa n. 626 .

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

# INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- Art 2 Ambito di applicazione**
- Art 3 Principi generali**
- Art 4 Regali, compensi e altre utilità**
- Art 5 Obbligo di astensione**
- Art 6 Prevenzione della corruzione**
- Art 7 Trasparenza e tracciabilità**
- Art 8 Comportamento in servizio**
- Art 9 Tutela del patrimonio aziendale**
- Art 10 Rapporti con il pubblico**
- Art 11 Disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art 12 Contratti e altri atti negoziali**
- Art 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i comportamenti che il personale dipendente è tenuto 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.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio, compreso quello dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Detti soggetti, di seguito denominati "Destinatari" adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

### **Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti del Consorzio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli interessati o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento della propria attività, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

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

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 del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, 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. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

### **Art. 5 Obbligo di astensione**

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

- a) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito e debito significativi;
- b) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- c) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti presso cui ricopra cariche od abbia, in corso, eventuali incarichi autorizzati.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore.

### **Art. 6 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 8 Comportamento in servizio**

Il dipendente contribuisce a costituire un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, provocatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

### **Art. 9 Tutela del Patrimonio Aziendale**

Nessun "Destinatario" del Codice può fare uso improprio dei beni o delle risorse del Consorzio o permettere ad altri di farlo.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o da uso improprio degli stessi.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone nel rispetto delle direttive poste dal Consorzio.

In particolare, il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi strettamente connessi al servizio.

Il dipendente che viene autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto avrà diritto al rimborso dei costi sostenuti a termini contrattuali.

### **Art. 10 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

### **Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

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 organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* nonché del D.Lgs. n 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il Dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'organo politico.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con colleghi e collaboratori.

Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Il Dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

### **Art.12 Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né 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 il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

### **Art.13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

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.

**Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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 dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal contratto collettivo.