

## **Codice etico di comportamento**

### **Parte I Disposizioni Generali**

#### **Art. 1**

##### **(I valori etici del Consorzio)**

1. Il presente codice etico di comportamento (di seguito Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

#### **Art. 2**

##### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio, nonché ai fornitori di beni e servizi.
4. Sul Codice Etico la RSA/RSU esprime il proprio parere preventivo, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 25 marzo 2010 modificato con ACNL 28 settembre 2018.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

#### **Art. 3**

##### **(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Consorzio:
  - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
  - c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.
2. Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

#### **Art. 4**

##### **(Imparzialità)**

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

---

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5 (Integrità)**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

2. Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

3. Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (75 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale. Regali di valore superiore a 75 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

#### **Art. 6 (Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

1. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore Generale, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

2. Il Presidente vista le autorizzazioni concesse o negate dal Direttore Generale.

3. Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione in qualità di relatori dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.

4. Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

#### **Art. 7 (Conflitto d'interessi)**

1. Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 8 (Riservatezza e trasparenza)**

1. Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.lgs n. 33/2013.

#### **Art. 9**

##### **(Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti, degli esperti e dei fornitori)**

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

2. I consulenti, gli esperti e i fornitori, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.

3. In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti e i fornitori rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti, gli esperti e i fornitori, in caso di violazione del presente Codice, il Direttore Generale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e adotta comunque provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

### **Parte II Disposizioni particolari per i dipendenti**

#### **Art. 10**

##### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Direttore Generale; sull'astensione del Direttore Generale decide il Presidente.

#### **Art. 11**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 12**

##### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- Elaborazione dati
- Reperimento dati
- Comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 13**

##### **(Comportamento in servizio)**

1. E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.

2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.

3. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

#### **Art. 14**

##### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando 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. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.

2. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito nei regolamenti, l'ordine cronologico delle pratiche.

3. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **Art. 15**

##### **(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori di Area)**

1. Il Capo Settore/Direttore di Area 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

2. Ogni Capo Settore/Direttore di Area cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
3. Il Capo Settore/Direttore di Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Capo Settore/Direttore di Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Direttore di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16**

##### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Direttore di Area, se Dirigente al Direttore Generale e se Direttore Generale al Presidente.

#### **Art. 17**

##### **(Vigilanza e monitoraggio)**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

#### **Art. 18**

##### **(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

1. La violazione degli obblighi scaturiti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 27 dello Statuto in caso di gravi violazioni dello stesso.

### **Parte III Norme Finali**

#### **Art. 19 (Norme finali)**

1. Il Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, annualmente in sede di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione oppure in sede di approvazione del modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001. Sulle modifiche deve essere acquisito parere della RSA/RSU ai sensi dell'art. 18 del CCNL e successive modificazioni.