Consorzio Società della Salute – Area Pratese

CODICE DI COMPORTAMENTO

aggiornato al DPR n. 81/2023

Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale. pag. 3

Art. 2 – Ambito di Applicazione. pag. 3

Art. 3 – Principi Generali. pag. 3

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità. pag. 4

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni. pag. 5

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse. pag. 5

Art. 7 – Obbligo di astensione. pag. 6

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del Whistleblower (o segnalante). pag. 6

Art. 9 – Trasparenza e Tracciabilità. pag. 7

Art. 10 – Comportamento del dipendente nei rapporti privati e con il pubblico. pag. 7

Art. 11 – Comportamento del dipendente in servizio. pag. 7

Art. 11bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media. pag. 8

Art. 12 – Rapporti con la stampa. pag. 9

Art. 13 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici. pag. 9

Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti. pag. 10

Art. 15 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza. pag. 12

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali. pag. 12

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative. pag. 13

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. pag. 14

Art. 19 – Disposizioni finali. pag. 14

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

1.1 Il presente codice di comportamento, e qui di seguito denominato "codice", definisce, integra e specifica, ai sensi dell'art. del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 e s.mi., disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

1.2 Con l'approvazione del presente codice il Consorzio Società della Salute Area Pratese intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno del Consorzio Società della Salute Area Pratese o dalla tipologia del contratto che allo stesso li lega, con la preminente finalità di concorrere alla garanzia di un servizio pubblico efficiente, efficace e innovativo, valorizzando il profilo ed il ruolo dei dipendenti.

Art. 2 – Ambito di Applicazione.

2.1 Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Consorzio Società della Salute Area Pratese, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze del Consorzio Società della Salute Area Pratese, anche in posizione di comando o di distacco.

2.2 Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2.3 Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture del Consorzio Società della Salute Area Pratese inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 – Principi Generali.

3.1 Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, 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.

3.2 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.

3.3 Il dipendente non usa per 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.

3.4 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.

3.5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3.6 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.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.

4.1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

4.2 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da persone terze e/o da un proprio subordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

4.3 Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, resi occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

4.4 Il modico valore per ciascun regalo o altra utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in € 150,00 (euro centocinquanta/00).

4.5 Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 (tre) giorni dal loro ricevimento il proprio Dirigente gerarchicamente superiore affinché tali beni siano messi a disposizione della propria amministrazione di appartenenza per la loro restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4.6 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo (anche a titolo gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla sua struttura di appartenenza.

4.7 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consorzio di appartenenza, i dirigenti responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

5.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente gerarchicamente superiore, per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza a organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della propria struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o a sindacati.

5.2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5.3 Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni o organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Consorzio e/o vietati dalla legge.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse.

6.1 Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio dirigente gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.

6.2 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.

6.3 Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.

6.4 L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

6.5 Il dirigente che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 7 – Obbligo di astensione.

7.1 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, gerente o dirigente. Il dipendente

si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del Whistleblower (o segnalante).

8.1 I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza, e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8.2 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione e 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.

8.3 La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

8.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle contenute nel regolamento del Consorzio in materia di whistleblowing.

8.5 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia, invece, fondata in tutto o in parte, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è, pertanto, sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 smi, nonché all'art. 5 e ss del d.lgs. 33/2013.

8.6 Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nel d. lgs 24/2023 e nel regolamento del Consorzio in materia di whistleblowing.

Art. 9 – Trasparenza e Tracciabilità.

9.1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

9.2. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, dev'essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento del dipendente nei rapporti privati e con il pubblico.

10.1 Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità ed osserva un comportamento che non possa essere lesivo all'immagine dell'amministrazione, all'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e dignità delle persone.

10.2 Il dipendente nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni si astiene dall'accordare scambi di favore per scopi personali e non accetta che gli siano proposti.

10.3 Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

10.4 Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messogli a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Consorzio.

10.5 Il dipendente, nella trattazione delle pratiche e nelle operazioni da svolgersi rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o del diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro, eventuali reclami.

Art. 11 – Comportamento del dipendente in servizio.

11.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda e né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

11.2 Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i propri colleghi, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.

11.3 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino (badge) di presenze mensili, nonché al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.

11.4 Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.

11.5 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla propria amministrazione e con le specifiche spiegate all'articolo per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

11.6 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione nonché quelli gestiti attraverso il servizio di "car sharing" soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni del Consorzio.

11.7 Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dal Consorzio, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione.

11.8 Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal Consorzio e segnala al proprio dirigente gerarchicamente superiore ogni evento in cui sia rimasto personalmente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

11.9 Al dipendente è vietata, nell'ambiente di lavoro, qualsiasi forma di atti e/o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente o di terzi, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.

Art. 11bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media.

11bis.1 L'Amministrazione attraverso i propri responsabili di struttura ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, si applica l'articolo 12 comma 3 bis del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

11bis.2 Il dipendente può utilizzare gli account istituzionali solo per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovute a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

11bis.3 Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alla modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio, individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

11bis.4 Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

11bis.5 Al dipendente 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 dell'amministrazione.

11bis.6 Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, verbale o scritto sulle varie piattaforme e/o social media che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consorzio

11bis.7 Fermo restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con il Consorzio e in difformità alle disposizioni di cui al d. lgs. 33/2013 e alla Legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui egli abbia la disponibilità.

11bis.8 Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti o altro, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine del Consorzio,

l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone utenti, oppure che possano costituire una violazione del segreto d'ufficio, della normativa di privacy o della riservatezza.

11bis.9 Il dipendente deve rispettare i valori propri del Consorzio anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.

Art. 12 – Rapporti con la stampa.

12.1 I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni e/o interviste per conto del Consorzio sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti e/o autorizzati, secondo le direttive e indicazioni ricevute.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici.

13.1 Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

13.2 Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

13.3 Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 10 del presente codice e quanto richiamato nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti.

14.1 Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dell'art. 110 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

14.2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

14.3 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 pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado il 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge qualora richiesto da specifica normativa. Il dirigente ha l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sull'incompatibilità.

14.4 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima di lavoro collaborativo; a tale riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

14.5 I Dirigenti, nell'ambito di propria competenza, compatibilmente con le risorse disponibili, e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

a) favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività del Consorzio;

b) curano il benessere organizzativo, 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;

c) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

d) garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;

e) si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del Consorzio possano diffondersi, favoriscono altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio;

f) vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;

g) assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

h) valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dal Consorzio e l'obbligo di astensione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

i) assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

l) rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie, segnalando tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto

m) promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e vigilano sulla loro attuazione;

n) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;

o) attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;

p) provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare gli uffici del Consorzio competenti, fatti salvi gli obblighi di denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

Art. 15 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza.

15.1 Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato rispettivamente nel Regolamento Consorziale e nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di "Disciplina del lavoro a distanza".

15.2 Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

15.3 Il dipendente deve garantire la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal dirigente.

15.4 Il dipendente deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente eventuali problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

15.5 Il dipendente, anche nella modalità di smart working è tenuto a rispettare le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

15.6 Il dipendente, durante la prestazione lavorativa, è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e a mantenere un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali.

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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 dirigente dell'ufficio.

16.4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

16.5 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

17.1 Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

17.2 L'Consorzio si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.

17.3 Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

17.4 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. 165/2001.

17.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Consorzio, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

17.6 Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

17.7 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

17.8 Il Consorzio rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

18.1 Il rispetto delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

18.2 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

18.3 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

18.4 Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli riportati nel presente codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

18.5 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

18.6 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 – Disposizioni finali.

19.1 Il presente codice, in forza anche della sua approvazione e delibera di adozione, entrerà in vigore dal 16 maggio 2024.

19.2 Il Consorzio fornisce la più ampia diffusione al presente codice e al D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale o, in alternativa, tramite avvisi da pubblicarsi sul portale istituzionale dedicato.

19.3 Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice.

19.4 Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. 62/2013.

19.5 Alle attività di cui al presente codice e al D.P.R. 62/2013, il Consorzio provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.