



Consorzio dell'Adda

20121 MILANO – CORSO GARIBALDI, 70
TEL. 02 – 6572776 - COD. FISC.: 80060130152
PEC: consorzio.adda@legalmail.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, DEL DIRETTORE E DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. -

Bozza del 10-01-2024
(Approvato con Determina del 02/02/2024)

Sommario

Capo I - Ambito di applicazione e disposizioni di carattere generale	1
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	1
Art. 2 - Disposizioni di carattere generale.....	1
Art. 3 - Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta	1
Capo II - Disposizioni comuni a tutti i dipendenti	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	2
Art. 5 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni	3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	3
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	3
Art. 8 - Autorizzazione per lo svolgimento di incarichi	4
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	4
Art. 10 - Comportamento in servizio.....	4
Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11bis del Codice Generale)	6
Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	7
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	7
Capo III - Disposizioni particolari.....	8
Art. 14 - Trattamento e gestione dei dati personali.....	8
Art. 15 - Prestazione lavorativa in modalità agile	8
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	8
Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore	9
Art. 18 - Disposizioni per il Direttore e gli Organi Amministrativi.....	10
Capo IV - Prevenzione della corruzione e trasparenza	11
Art. 19 - Prevenzione della corruzione.....	11
Art. 20 - Trasparenza e tracciabilità	12
Art. 21 - Vigilanza	12
Capo V - Disposizioni finali	12
Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 24 - Disposizioni transitorie e di adeguamento	13
Art. 25 - Pubblicità ed entrata in vigore	13

Capo I- Ambito di applicazione e disposizioni di carattere generale

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Consorzio dell'Adda e agli Organi Amministrativi.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dal Direttore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. A titolo esemplificativo si prevede la seguente dicitura da inserire in ciascun atto di incarico o contratto: "Dato atto di stabilire, altresì, che il contratto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi di cui all'art. 2 c. 3 del D.P.R N.62/2013 c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 2- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Sostituisce quello emesso il 21/07/2016.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nel Consorzio.
4. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Consorzio, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 3- Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

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 dell'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 e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
6. Deve dimostrare sempre 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

Art. 4-Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni o altre utilità eccedenti il modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, doni 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta euro, ricevuti anche in forma cumulata nel corso di un anno.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, devono essere immediatamente comunicati al Direttore, quale responsabile della prevenzione della corruzione, che disporrà per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile,

diversamente deciderà le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali del Consorzio.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo puramente esemplificativo per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare le seguenti categorie di soggetti: fornitori di beni, servizi e lavori – incaricati di consulenza, studio e ricerca – studi legali -professionisti incaricati - destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo.

Art. 5- Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 15 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Direttore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo informatico del Consorzio, al Direttore, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, 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. Il Direttore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione.

Art. 8- Autorizzazione per lo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Direttore del Consorzio (o dal Consiglio di Amministrazione). Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La presente disposizione non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, comunque il dipendente deve rendere al Direttore un'informazione puntuale su eventuali incarichi svolti.

Art. 9- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al personale di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
 - a. tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità del Consorzio;
 - b. sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per attuare scambi di favore, anche per il tramite di persone che persone gli siano state presentate.
2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo l'attività del Consorzio e con riferimento a qualsiasi ambito; non pubblica sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (Forum, Blog, Social Network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al Consorzio; non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente
 - a. assolve con diligenza i compiti assegnati dal Direttore e contribuisce in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consorzio; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - b. assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - c. accresce il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse del Consorzio;
 - d. osserva gli obblighi di riservatezza;
 - e. comunica tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;

- f. comunica entro 7 giorni all'Ufficio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
 - g. osserva le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h. conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
 - i. utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione;
 - j. usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
 - k. comunica, senza ritardo, al Direttore anche in qualità di RPCT, nel caso sia stato destinatario di provvedimenti che contengono l'avvio di un procedimento penale, ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.
2. Al dipendente è fatto divieto:
- a. di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - b. di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno il Consorzio relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
 - c. di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà del Consorzio, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
 - d. di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Consorzio 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;
 - e. di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.
3. A tutela del patrimonio pubblico i dipendenti
- a. utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale ogni altra risorsa di proprietà del Consorzio messa a disposizione, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione, tenendo presente l'economicità o meno che può derivare dalle proprie azioni, segnalando eventuali anomalie di funzionamento. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;
 - b. al termine del proprio orario di lavoro, provvedono allo spegnimento delle attrezzature utilizzate e delle luci; al termine delle trasferte con mezzi consorziali è fatto obbligo

compilare i moduli predisposti (libretti di marcia/schede carburante) e segnalare eventuali anomalie/malfunzionamenti/scadenze.

4. Ai fini del rispetto dell'ambiente

- a. I dipendenti conformano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per i loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza;
- b. rispettano il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica;
- c. I dipendenti utilizzano gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dell'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

5. Ai fini del rispetto della persona e divieto di discriminazioni

- a. I dipendenti impostano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e della integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti;
- b. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
- c. I dipendenti si astengono da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledano la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11bis del Codice Generale)

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. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche 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.
3. Il dipendente nella gestione della posta elettronica non procede all'apertura di mail di origine sospetta se non previa richiesta e conseguente autorizzazione del Direttore e/o dell'Amministratore di sistema.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle 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.
5. 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti

dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

6. E' 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.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente nell'uso di mezzi di informazione, compresi gli strumenti elettronici di comunicazione, quali social network e internet in generale:
 - a. non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio,
 - b. non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine del Consorzio o che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
2. Il dipendente utilizza la sua 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 o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
3. In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consorzio o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con il Consorzio e in diffinità 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.
5. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore nonché dalle persone espressamente autorizzate.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini ragionevoli (max 30gg o 60 gg in caso di complessità) sui procedimenti amministrativi, 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 con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'esattività della risposta.
2. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità e il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, inoltre rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

5. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata al Direttore facilitandone il raggiungimento.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione di appartenenza.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Capo III- Disposizioni particolari

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal Consorzio.
2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel

biennio precedente purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

4. Il dipendente che, a titolo privato conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti 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 Direttore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi dal 2 al 4 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.

Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Direttore comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le suddette comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente.
2. E' tenuto a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella 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.
5. Il Direttore 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 a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Direttore rileva e tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, dei comportamenti negligenti di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Il Direttore controlla che:
 - a. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

8. Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato al Consorzio, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Nei limiti delle sue possibilità, il Direttore evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del Consorzio, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il Direttore prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
11. Il Direttore provvede alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale; promuove e accerta la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale; vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013; verifica che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
12. Il Direttore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
13. Il Direttore, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio dell'Adda attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (c.d. pantouflage).
14. Il Direttore in qualità di RUP rilascia annualmente apposita dichiarazione in materia di conflitto di interessi come da modulistica adottata dal Consorzio. La parentela che rileva ai fini del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici si estende fino al sesto grado.

Art. 18 - Disposizioni per il Direttore e gli Organi Amministrativi

1. Gli Organi Amministrativi (presidente, consiglieri, revisori) hanno l'obbligo di astenersi da ogni decisione su argomenti riguardanti interessi propri, del coniuge, del convivente o dei propri parenti e affini, ovvero di persone che frequentino abitualmente. A tal fine valutano con il massimo rigore la ricorrenza di situazioni di possibile conflitto di interessi. In questi casi, sono tenuti a darne comunicazione al Presidente e ad astenersi da ogni attività, anche di natura istruttoria, relativa a deliberazioni da assumere in Consiglio. Nel caso in cui il conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi argomenti da trattare in Consiglio, anche in caso di mancata partecipazione alle attività istruttorie, i Consiglieri si astengono dalla discussione e dalla votazione dell'argomento, allontanandosi dalla seduta.
2. Se il conflitto, anche potenziale, riguarda il Direttore, lo stesso ne fornisce immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione che valuta il conflitto e le modalità di gestione.
3. Gli Organi Amministrativi adempiono alle proprie funzioni con diligenza e operosità, partecipando con assiduità alle sedute del Consiglio.

4. Gli Organi Amministrativi curano che i mezzi, le dotazioni e le risorse d'ufficio siano utilizzate per il perseguimento delle finalità istituzionali e secondo canoni di economicità.
5. Gli Organi Amministrativi non utilizzano la propria carica o le informazioni acquisite per perseguire fini o conseguire benefici privati, né si avvalgono della posizione che ricoprono nel Consorzio per ottenere utilità. I Consiglieri sono tenuti a comunicare al Consiglio tutte le condotte intese a condizionare impropriamente i loro comportamenti e le loro decisioni.
6. Il Direttore e gli Organi Amministrativi non accettano, in nessuna circostanza, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore, per modico valore si intendono regali ed utilità inferiori ad euro 250,00.
7. Gli Organi Amministrativi e il Direttore non rilasciano ad alcune informazioni su provvedimenti del Consorzio prima che questi siano formalmente deliberati.
8. Gli Organi Amministrativi ispirano il proprio comportamento nei confronti dei dipendenti, incluso il personale dirigenziale, ai canoni di collaborazione e imparzialità, valorizzandone la competenza professionale.
9. In nessun caso gli Organi Amministrativi possono rilasciare dichiarazioni contrastanti con quanto deciso in Consiglio, né rivelare il contenuto delle discussioni intercorse durante le sedute.
10. Nella vita sociale e nei comportamenti privati gli Organi Amministrativi ispirano la loro azione ai principi della correttezza, sobrietà, integrità. I Consiglieri evitano comportamenti che possano pregiudicare la loro immagine di integrità, indipendenza e imparzialità. I Consiglieri evitano comportamenti che possano pregiudicare l'immagine del Consorzio.

Capo IV- Prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 19 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.
2. Ogni dipendente, ricorrendone i presupposti, segnala con le modalità definite dall'amministrazione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
3. 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.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione (whistleblowing).

7. Il soggetto che riceve una segnalazione di whistleblowing qualora non sia un soggetto autorizzato ha uno specifico dovere di trasmissione immediata e tempestiva al RPCT, trasmissione che deve essere effettuata entro il termine di 7 giorni.
8. E' soggetto a responsabilità disciplinare il soggetto competente a gestire le segnalazioni qualora violi l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti (es. il facilitatore, ecc.) la cui identità va tutelata.
9. Il soggetto segnalante e denunciante è destinatario di sanzione disciplinare in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado, nei confronti del segnalante della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

Art. 20 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nella figura del Direttore), assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di 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.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità e della replicabilità del percorso decisionale.
4. L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Art. 21 - Vigilanza

1. IL Direttore, anche nelle sue funzioni di RPCT, svolge funzioni attive di controllo sulla concreta attuazione 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.
2. Il Direttore, al fine di consentire i necessari controlli, assicura l'attuazione delle misure idonee a rendere tracciabile e verificabile l'iter procedimentale propedeutico all'adozione del provvedimento.

Capo V- Disposizioni finali

Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Direttore.
2. Il Direttore, in quanto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è tenuto a verificare con cadenza annuale, il livello di attuazione del Codice, predisponendo eventuali modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o le disposizioni legislative vigenti.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente cura l'aggiornamento del presente
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. 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 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance, unitamente agli altri indicatori di risultato.
3. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle aree funzionali che al Direttore.

Art. 24 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale della prevenzione della corruzione, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale della prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 25 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Codice, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio ed è trasmesso tramite e-mail ai componenti degli Organi dell'Ente, ai dipendenti, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo ed alle imprese fornitrici in favore dell'Ente dal Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 1 c. 2 del medesimo.

3. Il presente Codice, dopo le procedure di pubblicità e conoscenza con eventuale recepimento delle osservazioni, entra in vigore il 02/02/2024 e da tale data sostituisce il Codice di comportamento del personale del Consorzio del 21/07/2016.