

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 22 del 10/04/2024

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO IN.RE.TE.
--

Sommario

Premessa.....	3
Capo I Disposizioni generali.....	3
Art. 1 – Definizioni	3
Art. 2 – Disposizioni di carattere generale e Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Principi generali.....	4
Capo II Disposizioni comuni a tutti i dipendenti	5
Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 6 – Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi	7
Art. 7 – Obbligo di astensione	7
Art. 8 – Partecipazione a convegni, seminari e dibattiti	8
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 10 – Comportamento in servizio.....	8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico	9
Art. 12 – Obbligo di riservatezza	11
Art. 13 – Tecnologie informatiche	11
Art. 14 – Mezzi di informazione e social media	11
Capo III Disposizioni particolari.....	12
Art. 15 – Trattamento e gestione dei dati personali	12
Art. 16 – Prestazione lavorativa in modalità agile	12
Art. 17 – Conclusione di contratti e loro esecuzione	13
Art. 18 – Disposizioni particolari per Dirigente e Responsabili di Area	13
Art. 19 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	14
Capo IV Prevenzione della corruzione e trasparenza	15
Art. 20 – Whistleblowing.....	15
Art. 21 – Trasparenza e tracciabilità	15
Art. 22 – Vigilanza.....	15
Art. 23 – Porte girevoli o “Revolving doors”	16
Capo V Disposizioni finali.....	16
Art. 24 – Monitoraggio e formazione	16
Art. 25 – Responsabilità.....	16
Art. 26– Norme finali.....	17
Art. 27 – Pubblicità ed entrata in vigore	17

Premessa

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1 comma 44, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato emanato il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il comma 5 del precitato art. 54 dispone che “Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui ...” al D.P.R. 62/2013, così come modificato con D.P.R. 81/2023. Quest'ultimo, infatti, rappresenta un contenuto minimo, necessariamente e doverosamente suscettibile di essere ampliato e specificato.

Il presente Codice di comportamento è stato redatto in esecuzione della norma appena richiamata; per facilitarne l'osservanza e la comprensione, nella regolamentazione delle varie materie è stato seguito lo stesso ordine del D.P.R. 62/2013, così come modificato con D.P.R. 81/2023, e riprodotti, unitamente alla disciplina integrativa e di dettaglio oggetto della presente ipotesi di Codice di comportamento, i contenuti del Decreto stesso.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato, con delibera n. 177 del 19.02.2020, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di orientare e sostenere le amministrazioni nelle attività di specificazione ed integrazione dei codici.

Il presente aggiornamento al codice di comportamento è stato coordinato dal Responsabile della corruzione e della trasparenza, affiancato dal Nucleo di Valutazione e coadiuvato dai Responsabili di Area consortili; anche i dipendenti sono stati attivamente coinvolti nell'attività di aggiornamento; il documento è stato altresì sottoposto alla consultazione pubblica.

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Codice di comportamento del personale del Consorzio In.Re.Te. si intende per:

- a) «Amministrazione» il Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te. ;
- b) «Codice di comportamento» il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- c) «Codice dei contratti» il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
- d) «GDPR» il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- e) «PIAO» il Piano integrato di attività e organizzazione del Consorzio In.Re.Te., di cui all'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- f) «Porte girevoli» o «Revolving doors» la disciplina in tema di divieto per i dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'amministrazione di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- g) «Responsabile del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 8), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- h) «RPCT» il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
- i) «Testo Unico» il testo unico sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- j) «Titolare del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 7), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- k) «Whistleblowing» la disciplina sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o dell'Unione europea, che ledono gli interessi dell'amministrazione pubblica, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato, di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale e Ambito di applicazione

- 1 Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell'art. 54, co 5., del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che i dipendenti del Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te. sono tenuti ad osservare.
- 2 Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice medesimo ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
- 3 Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te. sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Ai dipendenti sono equiparati, ai fini dell'osservanza del presente Codice, i partecipanti a progetti lavorativi (tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo, progetti di pubblica utilità, ecc.), a tirocini curriculari e a qualsiasi titolo, anche gratuito (stagisti, lavoratori di pubblica utilità, volontari, ecc.).
- 4 Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.
- 5 A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013, come modificato con DPR n. 81/2023.

Art. 3 – Principi generali

- 1 Il presente Codice, a norma dell'articolo 54, comma 5, del Testo Unico, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento, sempre applicabili ove non si rinvenga una espressa disciplina nel presente Codice.

- 2 Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti del Consorzio In.Re.Te., i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
- 3 Le disposizioni del presente Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Consorzio In.Re.Te., mirano a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione integrando la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
- 4 Il dipendente rispetta 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.
- 5 Il dipendente, in ossequio al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa.
- 6 Il dipendente tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.
- 7 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 o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.
- 8 Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
- 9 Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o comunque interessati a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
- 10 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Capo II

Disposizioni comuni a tutti i dipendenti

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al relativo

Responsabile di Area e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, al Direttore del Consorzio In.Re.Te..

- 4 I regali e le altre utilità ricevuti fuori dei casi consentiti sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione del proprio Responsabile di Area e/o del Direttore per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o benefici, qualora il donante non sia nell'immediato reperibile.
- 5 La devoluzione a fini istituzionali o benefici è disposta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione ad associazioni o enti senza scopo di lucro operanti sul territorio consortile, secondo un criterio di rotazione, per essere assegnati a persone bisognose o iniziative di pubblica utilità.
- 6 Delle restituzioni o delle devoluzioni a fini istituzionali o benefici viene data notizia sul sito istituzionale del Consorzio.
- 7 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.
- 8 Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al competente Responsabile di Area 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 dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
Gli ambiti di interessi sono così individuati:
 - attività nel settore sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario;
 - attività nel settore educativo, socioeducativo e dell'istruzione.
- 2 Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
- 3 Il Responsabile che ha ricevuto la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.
- 4 Il dipendente non fa pressioni con i colleghi, gli utenti dei servizi o gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
- 5 Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui ai CCNL vigenti.
- 6 Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
- 7 Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza

tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

- 8 Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale verrà richiesta tale dichiarazione.

Art. 6 – Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al competente Responsabile di Area tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti al dipendente specificamente affidati.
- 2 Lo svolgimento, da parte del dipendente, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del Testo Unico ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.
- 3 È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
- 4 Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, privati, società, associazioni professionali o società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali del Consorzio.
- 5 Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Consorzio.

Art. 7 – Obbligo di astensione

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto 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 o dirigente.
- 2 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al Responsabile di Area competente ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- 3 Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Direttore e/o al Responsabile di Area competente che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
- 4 Il Responsabile competente da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
- 5 Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore che ne conserva l'archivio,

anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 – Partecipazione a convegni, seminari e dibattiti

- 1 Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente o al suo delegato, la propria partecipazione, in qualità di relatore, a convegni, seminari e dibattiti nei quali intervenga privatamente ed esprima opinioni personali, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
- 2 Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda il Dirigente, la comunicazione dovrà essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
- 2 In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
- 3 Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Art. 10 – Comportamento in servizio

- 1 Nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:
 - a. consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;
 - b. nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c. nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una

chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;

- d. rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
- e. non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
- f. dimostra la massima disponibilità e collaborazione 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;
- g. nelle relazioni con l'esterno mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;
- h. segnala al proprio Responsabile di Area ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;
- i. non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione 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;
- j. non utilizza software diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;
- k. non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
- l. utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;
- m. opera con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo;
- n. si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- o. partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente;
- p. adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing", nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

- 1 Nei rapporti con il pubblico il dipendente conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia, orientandolo alla soddisfazione del cittadino. Il dipendente è altresì tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
- 2 Nel fornire risposte tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati, in caso di rimozioni da parte dei cittadini mette in atto le necessarie azioni per la risoluzione del reclamo e qualora non si giunga ad una risoluzione ne dà segnalazione al competente Responsabile di Area.
- 3 Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte del cittadino, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti

per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

- 4 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte ai cittadini giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
- 5 Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle proprie attività il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 6 A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare quanto richiesto, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione del servizio – di farsi carico di quanto richiesto, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
- 7 Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
- 8 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
- 9 Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
- 10 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
- 11 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- 12 Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
- 13 Per tutte le comunicazioni trasmesse con indirizzi di posta elettronica istituzionali, in particolar modo per quelli non nominativi, il dipendente è tenuto ad inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà inderogabilmente contenere:
 - il nominativo del mittente ed il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
 - l'indicazione della ragione sociale dell'Amministrazione;
 - le disposizioni relative alla privacy.

Art. 12 – Obbligo di riservatezza

- 1 Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
- 2 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- 3 Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
- 4 In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.
- 5 Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.
- 6 Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.
- 7 Il dipendente consulta i soli atti e documenti direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.
- 8 Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Art. 13 – Tecnologie informatiche

- 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 dell'Amministrazione.
- 2 Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettronica 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 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 del Consorzio.

Art. 14 – Mezzi di informazione e social media

- 1 Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine del Consorzio che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
- 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.

- 3 In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.
- 4 Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in diffonibilità 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.

Capo III Disposizioni particolari

Art. 15 – 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 L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti anche negli applicativi informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propria attività istituzionale; le informazioni medesime non devono essere fornite con modalità che non consentano la sicura identificazione del destinatario.
- 6 Le credenziali fornite al dipendente per l'accesso agli applicativi informatici sono strettamente personali e non cedibili. Il dipendente è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso non consentito al sistema, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati con esse ricavati.
- 7 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.
Al riguardo il dipendente si assicura che i dispositivi portatili vengano periodicamente collegati alla rete interna del Consorzio per consentire l'aggiornamento dell'antivirus, nonché la modifica delle password di accesso.
- 8 In fase di pubblicazione della documentazione consortile, il personale dedicato si attiene alle disposizioni impartite dal Direttore e/o Responsabile di Area, per l'anonimizzazione e l'oscuramento dei dati personali e identificativi.

Art. 16 – 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'Amministrazione 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. 17 – Conclusione di contratti e loro esecuzione

- 1 Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, nonché nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'obbligo di:
 - segnalare tempestivamente al Dirigente e/o Responsabile di Area competente eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o l'unito civilmente o il convivente di fatto;
 - acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.
- 2 Le attività e le procedure di approvvigionamento dovranno tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, prediligendo i cosiddetti acquisti verdi a minor impatto ambientale, secondo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.
- 3 Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le direttive impartite nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 18 – Disposizioni particolari per Dirigente e Responsabili di Area

- 1 Il Dirigente e i Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, prima di assumere l'incarico, rendono apposite dichiarazioni e informazioni in tema di conflitto di interessi. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.
- 2 Il Dirigente ed i Responsabili di Area svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico in termini di integrità, di imparzialità, di buona fede e correttezza, di parità di trattamento, di equità, di inclusione, di ragionevolezza e di riservatezza.
- 3 Il Dirigente ed i Responsabili di Area vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.
- 4 Il Dirigente ed i Responsabili di Area si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.
- 5 Il Dirigente ed i Responsabili di Area attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per

garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.

- 6 Il Dirigente ed i Responsabili di Area adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli stakeholder; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.
- 7 In tema di formazione il Dirigente ed i Responsabili di Area si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati, segnalando le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.
- 8 Nei limiti delle loro possibilità, il Dirigente ed i Responsabili di Area evitano che notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione e all'attività dell'ufficio e ai dipendenti possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.
- 9 Il Dirigente ed i Responsabili di Area curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 10 Il Dirigente ed i Responsabili di Area svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti nel rispetto del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
- 11 Il Dirigente o il Responsabile di Area, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione nel procedere agli adempimenti previsti.
- 12 Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
- 13 Il Dirigente ed i Responsabili di Area preposti agli uffici competenti per l'assunzione del personale vigilano sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale neoassunto, controllando che il dipendente renda la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del presente Codice, e provveda a comunicare ogni modifica successivamente intervenuta.
- 14 Il Dirigente ed il Responsabile di Area competente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti inerenti l'ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti.
- 15 Quando riscontra l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adotta le necessarie misure organizzative.

Art. 19 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

- 1 Si rinvia alle disposizioni contenute nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello,

personale incarico di gare e contratti, ecc.).

Capo IV Prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 20 – Whistleblowing

- 1 Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure tese alla prevenzione degli illeciti adottate dal Consorzio In.Re.Te. e di osservare le prescrizioni nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.
- 2 Il dipendente, ricorrendone i presupposti, attraverso apposita piattaforma informatica si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell’ambito dell’Amministrazione.
- 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.

Art. 21 – Trasparenza e tracciabilità

- 1 Il dipendente si attiene alle normative vigenti nonché alle disposizioni impartite dall’Amministrazione per l’attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell’elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla 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 dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GDPR.
- 2 Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
- 3 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall’elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall’amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l’iter dei procedimenti.
- 4 E’ dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
- 5 Nella pubblicazione di atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente incaricato si accerta che l’atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 22 – Vigilanza

- 1 Il Dirigente ed i Responsabili di Area svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al RPCT sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, 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 Al fine di consentire i necessari controlli, Dirigenti e Responsabili di Area, assicurano l’attuazione delle misure idonee a rendere tracciabile e verificabile l’iter procedimentale

propedeutico all'adozione del provvedimento.

- 3 Il Dirigente ed i Responsabili di Area vigilano altresì sull'applicazione e il rispetto del presente Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate.
- 4 Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Area, nonché sulla loro mancata vigilanza, è svolto dal Dirigente. Per il Dirigente il controllo spetta al Consiglio di Amministrazione.

Art. 23 – Porte girevoli o “Revolving doors”

- 1 Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del testo Unico, è fatto divieto per i dipendenti pubblici con poteri autoritativi o negoziali cessati dal rapporto con l'amministrazione di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.
- 2 I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto sono coloro che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'ente, nonché i soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Capo V Disposizioni finali

Art. 24 – Monitoraggio e formazione

- 1 La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice è posta in capo al RPCT, con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali e la raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.
- 2 Il Dirigente promuove con specifiche attività formative e divulgative la conoscenza del presente Codice, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e attuazione.
- 3 A tutto il personale del Consorzio è assicurata la piena accessibilità alla documentazione consortile, oltreché un'attività formativa in materia di trasparenza e integrità al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o di trasferimento del personale, le cui durata e intensità è proporzionata al grado di responsabilità.
- 4 Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio consortile. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Art. 25 – Responsabilità

- 1 La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare.
- 2 La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile laddove risulti collegata all'inosservanza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
- 3 Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del Testo Unico.

- 4 Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance nel rispetto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, unitamente agli altri indicatori di risultato.
- 5 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 personale dirigente.

Art. 26– Norme finali

- 1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” , come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e alle norme ivi richiamate, oltrechè ai Regolamenti consortili.

Art. 27 – Pubblicità ed entrata in vigore

- 1 Il presente Codice è pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Consorzio ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici.
- 2 L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2 del medesimo.
- 3 Il presente Codice entra in vigore il 1° giugno 2024 e da tale data sostituisce il Codice di comportamento del personale del Consorzio In.Re.Te. di Ivrea, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 18.12.2013.