CONSORZIO DEL TICINO

Ente Pubblico non Economico

ai sensi della legge 70/75

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, DEI CONSIGLIERI E DEL DIRETTORE DEL CONSORZIO DEL TICINO

Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, e s.m.i.

(Approvato dal C.d.A. con Delibera del 13 settembre 2023)

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto degli indirizzi emanati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, oggi A.N.A.C., approvati con deliberazione n. 75/2013.

Il Presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e successive modifiche e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, di qualsiasi categoria contrattuale, a tal fine, il Direttore provvederà a consegnarne copia al personale in essere ed al personale che verrà eventualmente assunto.

Si applica altresì a tutti i collaboratori o consulenti di cui il Consorzio si avvale, a tale fine, nei contratti di collaborazione o consulenza, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi di comportamento

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 la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di 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.
3. Non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Evita situazioni e comportamenti che possono mancare al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.
5. 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.

Art. 3 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. E' fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa a ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. 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.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 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.

5. 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 dell'amministrazione.

Art. 4 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. E' fatto altresì divieto al dipendente di trattare comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
5. Nei codici di cui all'art. 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità 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 essi abbiano disponibilità.

Art. 5 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua 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.
2. Il dipendente utilizza 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.

Art. 6 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e della integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha 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.

3. Il dipendente si astiene 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. 7 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

3. 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.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio del Ticino, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' del Consorzio del Ticino 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). La disposizione vale anche per i dipendenti in quiescenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 8 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 della Prevenzione della Corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 9 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate in relazione alle norme disciplinari previste dalla Legge e dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 10 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 11 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, mediante protocollazione, il Direttore del Consorzio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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 predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore del Consorzio.

Art. 12 Autorizzazione per lo svolgimento di incarichi

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. 13 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; in particolare, rispetta le prescrizioni e le misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

2. Egli presta la propria collaborazione al Direttore, in qualità del Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 14 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 9 del Codice generale.

2. Il dipendente osserva tutti gli adempimenti che le PP.AA. devono rispettare secondo le disposizioni normative vigenti.
3. In ogni caso, 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.
4.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 del percorso decisionale.
5. L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrita' e verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunita'.

Art. 15 Comportamento nei rapporti privati
1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. 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. 16 Comportamento in servizio
1. Il Direttore ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alla struttura secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa simmetrica distribuzione dei compiti.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tali condotte sono, eventualmente, considerate ai fini della valutazione.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Direttore, nell'ambito delle sue competenze, deve vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto controllando che la firma delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare secondo il caso concreto.

5. Il dipendente:

- 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;
- 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;
- accresce il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse del Consorzio.
- osserva gli obblighi di riservatezza;
- comunica tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- comunica entro 7 giorni all'Ufficio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- osserva le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispetta 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;
- usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- 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.

Al dipendente è fatto divieto:

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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.

7. A tutela del patrimonio pubblico il Direttore e i dipendenti tutti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in genere, ogni altra risorsa di proprietà del Consorzio, messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Il dipendente 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.

8. Il dipendente 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.

Art. 17 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, opera nella maniera più completa e accurata possibile con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nel più breve tempo e nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, evitando comportamenti che possano nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine del Consorzio o della pubblica amministrazione in generale. 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.

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 ne' 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.

Art. 18 Disposizioni particolari per il Direttore
1. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Prima di assumere le sue funzioni egli comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Utilizza le risorse assegnate al Consorzio esclusivamente per finalità istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura.
4. Compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura Consortile favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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.
6. La valutazione del personale assegnato alla struttura consortile cui è preposto, deve essere

effettuata misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo secondo i criteri di imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. 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 del Ticino, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. 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, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita', nei limiti delle risorse finanziarie disponibili sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

9. 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.

10. Il Direttore in qualità di RUP rilascia annualmente apposita di dichiarazione in materia di conflitto di interessi come da modulistica adottata dal Consorzio, la dichiarazione è oggetto di protocollazione. La parentela che rileva ai fini del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici si estende fino al sesto grado.

Art. 19_Disposizioni per il Direttore e per i Consiglieri

1. Il Direttore e i Consiglieri presentano ogni anno, entro il 31 gennaio, una dichiarazione di insussistenza nei loro confronti delle cause di incompatibilità previste dalla legislazione vigente tra il mandato di componente del Consiglio/Direttore e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o di cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali a livello europeo, nazionale, regionale e locale, lo svolgimento di incarichi di amministratori o dipendenti di enti pubblici o privati, l'affidamento di altri uffici pubblici di qualsiasi natura, l'esercizio di qualsivoglia attività professionale o di consulenza. La mancata presentazione o la presentazione di dichiarazioni non veritiere, incomplete, reticenti o tardive costituisce violazione del presente Codice.
2. All'atto del conferimento dell'incarico Il Direttore e i Consiglieri presentano oltre alla dichiarazione di insussistenza nei loro confronti delle cause di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, anche la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità. La mancata presentazione o la presentazione di dichiarazioni non veritiere, incomplete, reticenti o tardive costituisce violazione del presente Codice.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate in Amministrazione Trasparente nelle pertinenti sottosezioni.
4. I Consiglieri 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.
5. 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.
6. I Consiglieri adempiono alle proprie funzioni con diligenza e operosità, partecipando con assiduità alle sedute del Consiglio.
7. I Consiglieri curano che i mezzi, le dotazioni e le risorse d'ufficio siano utilizzate per il perseguimento delle finalità istituzionali e secondo canoni di economicità.
8. I Consiglieri 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.
9. Il Direttore e i Consiglieri 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.
10. I Consiglieri e il Direttore non rilasciano ad alcuno informazioni su provvedimenti del Consorzio prima che questi siano formalmente deliberati.
11. Il Presidente e i Consiglieri ispirano il proprio comportamento nei confronti dei dipendenti, incluso il personale dirigenziale, ai canoni di collaborazione e imparzialità, valorizzandone la competenza professionale.
12. In nessun caso i Consiglieri possono rilasciare dichiarazioni contrastanti con quanto deciso in Consiglio, né rivelare il contenuto delle discussioni intercorse durante le sedute.
13. Nella vita sociale e nei comportamenti privati i Consiglieri 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.

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi, nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia a sua volta concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
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 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.

Art. 21 Whistleblowing

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.
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.
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. 22 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. 23 Disposizioni finali

Il presente Codice, unitamente a quello generale concernente le regole di comportamento di tutti i pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013 è pubblicato sul sito Internet 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. Lo stesso sarà consegnato all'atto della sottoscrizione di ogni contrato di lavoro comunque denominato.