



Consorzio Industriale Provinciale  
Sassari

A.S.A. S.r.l.  
(ASI Servizi Ambientali – Società in house)

# Codice di Comportamento del personale dipendente

Aggiornato al D.L. n. 36/2022 e alla Linea Guida ANAC n. 177/2020

Allegato A alla Delibera n°394 del 16/06/2023

## **INDICE**

### **PREMESSE**

**Art. 1 – Oggetto del Codice**

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 3 – Principi generali (art. 3, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (artt. 6, comma 2 e 7, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 8 - Svolgimento di incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio e attività extraistituzionali**

**Art. 9 - Prevenzione della corruzione (art. 8, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9, D.P.R. 62/2013)**

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

**Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 12 - Comportamento in servizio (art. 11, comma 1, D.P.R. 62/2013) Art. 13 - Comportamento in servizio (art. 11, comma 1, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 14 - Modalità e impiego delle risorse dell'Amministrazione (art. 11, comma 3, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 15 - Comportamento nello svolgimento della prestazione resa fuori dall'ufficio. Disposizioni particolari per il personale impiegato in “lavoro agile – smart working”**

**Art. 16 - Rapporti con il pubblico (art. 12, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 17 - Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (art. 14, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 18 - Libertà di opinione e uso della comunicazione. Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie**

**Art. 19 - Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica**

### **OBBLIGHI DIRIGENZIALI**

**Art. 20 - Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 22 - Coordinamento tra Codice di Comportamento e Sistema di Misurazione, Valutazione e Valorizzazione delle Performance**

**Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16, D.P.R. 62/2013)**

**Art. 24 - Disposizioni finali (Art. 17 D.P.R. 62/2013)**

**Art. 25 - Entrata in vigore**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DI SASSARI E DELL’A.S.A. S.r.l. (ASI SERVIZI AMBIENTALI - SOCIETA’ IN HOUSE).**

**Aggiornato al DECRETO-LEGGE 30 aprile 2022, n. 36 “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*” (PNRR).**

## **PREMESSE**

### **Art. 1**

**Oggetto del Codice (art. 1, D.P.R. 62/2013)**

**Con il presente documento il Consorzio industriale di Sassari e l’ASA S.r.l. (ASI SERVIZI AMBIENTALI), società in house del CIPSS adottano il proprio codice di comportamento aggiornato alle indicazioni contenute nel D.L. 30 aprile 2022 n. 36 c.d. decreto PNRR2 di modifica dell’art 54 del d.lgs. n. 165/’01 e alle Linea Guida ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.**

### **Art. 2**

**Ambito di applicazione (art. 2 D.P.R. 62/2013)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti, ai Responsabili di settore e servizi e Dirigenti del Consorzio, nonché al personale della società partecipata, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con particolare riguardo a coloro che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. L’Amministrazione estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al Presidente, agli Amministratori ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi istituzionali, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione medesima. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consorzio e l’A.S.A. S.r.l. inseriscono apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con Sezione per la Trasparenza e l’Integrità Triennio 2023-2025, deve intendersi quale parte integrante e sostanziale del Presente Codice.

## **DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE**

### **Art. 3**

#### **Principi generali (art. 3 D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente e la Società con disciplina e 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 ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio e della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferiti.
4. Il dipendente esercita e svolge la propria funzione/compito/mansione con scrupolo e diligenza, nel rispetto delle indicazioni ricevute e di tutti i protocolli stabiliti per lo svolgimento delle specifiche attività (amministrative e tecniche).
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 che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità (Art. 4, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono rifiutati ed immediatamente restituiti al mittente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione. Le operazioni di restituzione, consegna e devoluzione ad altri fini vengono riportate di norma in apposito atto sottoscritto dal dipendente e dal dirigente, trasmesso per conoscenza al direttore generale della struttura.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono tutte le entità materiali o immateriali, valutabili economicamente, il cui valore complessivo nel corso dell'anno solare non sia superiore, in via orientativa, al valore di 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a

contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente e i Responsabili di ciascun settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

9. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti e dei Responsabili.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5, D.P.R. 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al dirigente/ responsabile di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nessuna comunicazione ai sensi del presente articolo è dovuta per l'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

2. L'ambito di interesse si considera interferente con le attività dell'ufficio, in particolare, laddove gli interessi perseguiti dall'associazione o organizzazione si pongono in contrasto o sostanziale sovrapposizione con l'attività istituzionale svolta dall'ufficio di appartenenza della/del dipendente, potendo condizionare, anche solo astrattamente o potenzialmente, l'autonomia e indipendenza di giudizio della/del medesima/o nella trattazione delle pratiche dell'ufficio.

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

4. La comunicazione di adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, è effettuata per iscritto al dirigente/responsabile di riferimento entro quindici giorni decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verificano per la prima volta interferenze con le attività dell'ufficio.

5. Il dirigente/responsabile di riferimento che riceve la comunicazione valuta la sussistenza di possibili situazioni di conflitto di interessi e la conseguente opportunità di assegnare la/il collaboratrice/tore a diversi compiti o incarichi, o se adottare altra misura atta a prevenire situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari (art. 6, comma 1, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente, nel rispetto dei principi legislativi e regolamentari in materia di anticorruzione e

trasparenza e fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nella sussistenza dell'assegnazione e/o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al ruolo, informa obbligatoriamente per iscritto il Direttore e il Presidente del CDA (il Direttore ed i dirigenti informano, esclusivamente e per iscritto, il Presidente del CDA):

A. della esistenza e/o sussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo all'interno del Consorzio ed in relazione alle funzioni esercitate dall'Ente nelle aree di competenza e/o nelle aree di interesse del Consorzio, comunque confinanti, contigui e/o finitimi alle stesse in quanto oggetto di specifiche funzioni di legge **ed in rapporto anche ai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con il Consorzio, indipendentemente dal rapporto di lavoro instaurato con gli stessi.**

B. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, in qualunque modo retribuiti e non, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando anche:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per rapporti di credito e di debito si intendono in maniera esemplificata ma non esaustiva i seguenti rapporti:

- Incarichi esterni ed i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, nell'ultimo triennio (anche le attività di docenza o incarichi in favore di soggetti privati e pubblici anche quando siano stati autorizzati dal Consorzio);

- Partecipazioni in società a scopo di lucro, anche se si tratta di quote di minoranza.

- Rapporti convenzionali con banche (citare per esempio i finanziamenti o mutui per esempio);

- Somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con l'Ente (per esempio ditte di costruzione per attività di ristrutturazione che hanno rapporti con l'Ente);

- Finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto;

- Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore.

3. Il dipendente comunica al proprio superiore la sussistenza del conflitto di interessi entro 7 giorni liberi dall'avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità. Laddove la situazione riguardi i Dirigenti questi comunicano al RPCT e per conoscenza all'Organo politico (Presidente CDA / Amministratore Unico). Quando la posizione di conflitto riguardi il Direttore questi lo comunica al RPCT e/o all' Organo politico. Nel caso di dichiarazione del conflitto di

interessi e prima dell'adozione di ogni decisione da parte dei soggetti deputati, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per l'intero iter e per tutti i procedimenti gestionali/amministrativi che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, dei superiori gerarchici o di qualsiasi fonte e natura **anche non rientranti nelle ipotesi indicate all'art. 4 comma 2.**

4. Il Dirigente (o il RPCT per i dirigenti), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione, anche temporanea, del dipendente **ovvero, quando ciò non sia possibile in ragione della carenza di personale ovvero della urgenza del provvedere, avoca a sé il provvedimento dandone atto e comunicandolo per iscritto al RPCT. Quando riguarda il Direttore ed i Dirigenti ne è data comunicazione da parte del RPCT all'Organo politico. Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza non ravvisi motivi che giustifichino l'astensione, archivia la segnalazione, dandone comunicazione scritta e riservata all'interessato ed al RPCT qualora a decidere sia il Dirigente.**
5. I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi al fine di garantire celerità nell'adozione dei provvedimenti.
6. Sul rispetto della disciplina recata nel presente articolo, vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente/Società anche attraverso controlli a campione nel rispetto del PTPCT che ritiene opportuni e segnalando all'ufficio di disciplina, all'uopo costituito, i casi di violazione.

Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

#### Art. 7

##### Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (Artt. 6, comma 2 e 7, D.P.R. 62/2013)

1. Il personale si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi:
  - personali, del coniuge, di conviventi;
  - dei suoi parenti o affini entro il secondo grado;
  - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;



- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il personale si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, nonché situazioni di conflitto potenziale ovvero quelle che, pur non costituendo una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti le situazioni contemplate.
  4. L'obbligo di astensione riguarda qualsiasi forma di partecipazione all'attività amministrativa, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali oltre che del provvedimento finale. Si intendono atti endoprocedimentali tutti gli atti, afferenti a qualsiasi fase del procedimento e/o non relativi ad uno specifico procedimento, che, pur non incidendo esternamente nella sfera giuridica dei terzi, sono idonei a preparare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, compresa ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto della decisione finale.
  5. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, deve darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente o Responsabile di riferimento, il quale valutata la situazione, nel termine di venti giorni, deve rispondere per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri, previo esperimento delle prescritte procedure o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o comunque individuando ulteriori adeguate soluzioni organizzative.
  6. L'astensione del dipendente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente o responsabile di settore/servizio della struttura di appartenenza.
  7. Ove il Dirigente o Responsabile di settore/servizio della struttura di appartenenza di cui al comma che precede, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione degli esiti della valutazione svolta.
  8. Nel caso in cui il conflitto riguardi il personale Dirigente o Responsabile di settore /servizio, le valutazioni sono rimesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione oppure, se il conflitto di interessi si riferisca al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Dirigente apicale

presso l'amministrazione interessata, i quali devono essere tempestivamente informati per iscritto per le valutazioni di competenza, secondo quanto stabilito nei commi che seguono.

9. Ai fini di cui al comma precedente, il Dirigente o Responsabile di settore /servizio che si trovi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi indirizza tempestivamente la relativa comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora reputi sussistente la situazione di conflitto che integra il presupposto dell'obbligo di astensione, solleva il Dirigente o Responsabile di settore /servizio dalla gestione del determinato procedimento e individua il soggetto chiamato a gestire il procedimento in sostituzione del Dirigente o Responsabile di settore /servizio astenuto oppure indica i criteri per la sua individuazione. Il dipendente individuato quale sostituto, nella gestione del procedimento, può sempre avvalersi in via diretta del supporto dei dipendenti assegnati alla struttura organizzativa competente per materia.

**10. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi sia riferita al Direttore Generale, il procedimento dovrà essere gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o dall' Organo politico.**

11. L'astensione del Dirigente resta obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, se il conflitto interessa quest'ultimo, del dirigente apicale dell'amministrazione.

12. Ove, a fronte della comunicazione ricevuta, il soggetto competente valuti non sussistente la situazione di conflitto di interesse che integra il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso Dirigente o Responsabile di settore o servizio di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al medesimo con apposita comunicazione sugli esiti della valutazione svolta.

13. Il personale è tenuto a rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i casi e secondo le indicazioni della normativa vigente, oltre che del piano della prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alle ipotesi di conflitto concernenti le commissioni giudicatrici nelle procedure di concorso e di selezione per l'accesso all'impiego, alla categoria superiore o alla funzione dirigenziale, nonché quelle di valutazione in materia di pubblici appalti oppure ai fini della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati.

14. Il personale che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente o responsabile di settore o servizio, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente per iscritto il Dirigente o il Responsabile della struttura interessata se trattasi di un dipendente o il Responsabile della prevenzione della corruzione per i casi riguardanti il dirigente oppure, se il

conflitto sia riferito al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Dirigente apicale dell'amministrazione, al fine di consentire le valutazioni di cui al presente articolo in contraddittorio con il dipendente o Responsabile o Dirigente interessato. Se il personale intenda avvalersi delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001 (tutela dell'identità e dall'adozione di misure ritorsive), la segnalazione dell'altrui conflitto di interessi è inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9 comma 4 del presente Codice.

## **Art. 8**

### **Svolgimento di incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio e attività extraistituzionali**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 in ossequio, altresì, alla L. 190/2012 “Legge Anticorruzione” che ha evidenziato il principio di conflitto di interesse, anche potenziale.

In particolare, in assenza di una procedura prestabilita dell’Ente per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, ciascun dipendente si attiene ai divieti concernenti l'esercizio di attività extraistituzionali e/o non comprese nei compiti e doveri d'ufficio e, per le attività consentite dalla normativa previa autorizzazione o comunicazione, non svolge alcuna attività prima del perfezionamento dell'iter autorizzativo o della comunicazione.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione (Art. 8, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione, concorre alla corretta attuazione delle misure programmate secondo le scadenze in esso contenute ed è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione, partecipando alle attività programmate e fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

2. Il dirigenti ed i responsabile dei settori e servizi, attuano le misure di competenza di prevenzione della corruzione e verificano che siano rispettate dal personale, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, che sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di eventuali situazioni di condotte illecite nell'amministrazione inoltra apposita segnalazione direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Le segnalazioni di cui al comma che precede possono essere presentate in forma scritta,

utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, o anche attraverso la Piattaforma informatica messa a disposizione dall'ente di appartenenza o dall'ANAC, con le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (tutela dell'identità e dall'adozione di misure ritorsive), come modificate dalla L. 179/2017 sul segnalatore anonimo (*c.d.whistleblowing*).

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i collaboratori a supporto del medesimo, gli amministratori di sistema e il personale specialistico che possono conoscere il contenuto delle segnalazioni, sono tenuti rigorosamente a non divulgare, a non rivelare a terzi ed a conservare l'assoluto riserbo su qualsiasi informazione, dato o documento in esse contenuti o ad esse correlati, garantendo in ogni caso la massima correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza possibile nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.

6. Il dipendente comunica in via riservata all'amministrazione, tempestivamente e per iscritto, se risulti destinatario di atti, relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa preveda l'applicazione di provvedimenti di natura cautelare o disciplinare:

- a) per ciò che concerne le condotte di natura corruttiva<sup>1</sup> la ricezione della contestazione di addebiti in sede disciplinare o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato o la richiesta di rinvio a giudizio è comunicata per i provvedimenti concernenti la rotazione straordinaria alla Direzione Generale;
- b) in caso di reato per cui sia prevista l'applicazione della pena detentiva, l'iscrizione nel registro delle notizie di reato o la richiesta di rinvio a giudizio deve essere comunicata alla Direzione Generale per le valutazioni disciplinari; parimenti deve essere comunicata la richiesta di rinvio a giudizio, in caso di imputazione concernente fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare, se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento;
- c) qualora il personale sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o destinatario di condanna passata in giudicato, per qualsiasi delitto anche commesso fuori dal servizio, deve essere informata la Direzione Generale per le necessarie valutazioni disciplinari.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità (art. 9, D.P.R. 62/2013)**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul

---

<sup>1</sup> Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, le condotte di natura corruttiva sono da intendersi in senso ampio e sono ritenute rilevanti quelle che integrano i delitti degli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

sito istituzionale posti a carico del dipendente, del responsabile di settore o servizio, del dirigente dal piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi istruttori o decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente, il responsabile di settore e servizi ed il dirigente responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, nell'ambito delle proprie attività, sono tenuti a fornire, in modo regolare e completo ed aggiornato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione ed attinenti alla propria sfera di competenza.

---

## OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

### Art. 11

#### Comportamento nei rapporti privati (Art. 10. D.P.R. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 nessun altro comportamento ingiusto che possa nuocere all'immagine dell'Ente. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano riguardare l'adempimento dei doveri d'ufficio ed evita favoritismi a vantaggio di terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

2. Il dipendente informa il proprio dirigente o responsabile di settore o servizio della partecipazione, anche se a titolo personale, ad incontri, convegni o altri eventi aperti al pubblico, organizzati da soggetti privati se la partecipazione può, anche solo potenzialmente o apparentemente, compromettere l'immagine di imparzialità dell'attività dell'ufficio di appartenenza, fatta salva la necessaria autorizzazione o comunicazione per la partecipazione in veste di relatore o moderatore e negli altri casi espressamente previsti, secondo la procedura fissata per le attività extra impiego.

3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e sulla trasparenza, il dipendente :

- **non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;**
- **non promette uno scambio di favori;**
- **non chiede di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica.;**

- *non diffonde informazioni lesive della immagine, onorabilità dei colleghi;*
- *non chiede o accetta raccomandazioni, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici né anticipa, come detto sopra, il contenuto di provvedimenti;*
- *non partecipa ad incontri, convegni senza aver preventivamente informato l'amministrazione di appartenenza;*
- *non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Consorzio o degli enti e soggetti collegati;*

**informa immediatamente il Direttore Generale e quest'ultimo informa l'Organo politico, ed il dirigente di riferimento nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.**

## Art. 12

### Comportamento in servizio (Art. 11, comma 1, D.P.R. 62/2013)

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
2. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto sulla base della qualifica di appartenenza e delle mansioni per le quali è stato assunto, fatte salve specifiche e comprovate motivazioni.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente cura la corretta e completa istruttoria e motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il personale usa un linguaggio chiaro e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi a meno che il significato degli stessi non si evinca da una legenda o da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
6. Al dipendente non è consentito, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con i colleghi e il pubblico, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, l'uso di un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.
7. Il dipendente segnala in forma scritta al Dirigente o Responsabile di riferimento i disservizi e i

fatti commessi in violazione degli obblighi previsti nei commi che precedono in cui sia rimasto direttamente coinvolto o di cui abbia avuto notizia, che possono avere riflessi sul servizio o che possono dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, affinché vengano intraprese le azioni opportune sul piano organizzativo e/o disciplinare ai sensi del comma 2 dell'articolo 20. Se i fatti riguardano direttamente il proprio Dirigente o Responsabile di riferimento, la segnalazione di disservizi e violazioni è trasmessa alla Direzione Generale.

8. Il personale evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona, si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente tali condotte al dirigente/ responsabile di riferimento o, se questi risulta coinvolto, alla Direzione Generale.

9. Il personale che intenda avvalersi delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (tutela dell'identità e dell'adozione di misure ritorsive) invia le segnalazioni di cui ai commi che precedono direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste dall'art. 9, del presente Codice.

### **Art. 13**

#### **Orario di lavoro, assenze, permessi e visite mediche (Art. 11, comma 2, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio ed alla giustificazione puntuale delle assenze, dei permessi e di ogni altro istituto contrattuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza l'insorgere o il protrarsi di una malattia o di un infortunio causante assenza, nel rispetto della disciplina contrattuale, con la massima tempestività possibile in rapporto alle proprie condizioni psico-fisiche e comunque nel rigoroso rispetto dei termini previsti dal Contratto Collettivo. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il personale non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

4. Il dipendente comunica all'atto dell'assunzione la propria residenza e, se diverso, il domicilio e ha l'onere di avvisare l'amministrazione, con la massima tempestività e non oltre i termini previsti dalle disposizioni interne, di ogni mutamento anche temporaneo degli stessi.

5. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro, a consentire le visite mediche di controllo domiciliare in caso di malattia, richieste dall'amministrazione o disposte d'ufficio, e a presentarsi alle visite mediche programmate dal datore di lavoro nell'ambito della tutela

della salute e la sicurezza delle/dei lavoratrici/tori.

6. Compete al personale Dirigente o Responsabile di settore e/o servizio l'approvazione delle assenze e dei permessi, oltre che la vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti e del cartellino di rilevazione delle presenze da parte del dipendente, mediante gli strumenti telematici messi a disposizione dall'amministrazione. In caso di violazione degli obblighi, il Dirigente o Responsabile di settore e/o servizio - tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla legge – comunica alla Direzione Generale che adotterà i provvedimenti disciplinari di competenza.

#### **Art. 14**

##### **Modalità e impiego delle risorse dell'Amministrazione (Art. 11, comma 3, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, e si prende cura degli oggetti e degli strumenti in dotazione, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, è tenuto a verificare, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, lo spegnimento di qualunque apparecchiatura elettrica che sia nelle proprie disponibilità e non sia necessaria (ad esempio personal computer, monitor, stampanti, lampade da tavolo).
2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, rispettando i vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio; in assenza dei mezzi consortili, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto per l'espletamento del compito d'ufficio.
3. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state 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. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente.

#### **Art. 15**

##### **Comportamento nello svolgimento della prestazione resa fuori dall'ufficio**

##### **Disposizioni particolari per il personale impiegato in “lavoro agile/smart working”**



1. Il dipendente rispetta le normative e gli accordi relativi al telelavoro, al lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o in generale all'esterno dei locali del Consorzio, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione.
2. Il dipendente collabora al fine di consentire l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali, sulle attività svolte, sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi posti, nel rispetto della normativa applicabile e delle disposizioni interne dell'Ente e della Società.
3. Per “lavoro agile o smart working”, si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo a collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione.
4. Il personale impiegato nel lavoro agile, garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso la sede di lavoro, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo con il Dirigente. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione, con immediatezza.
5. Il Consorzio e l'ASA S.r.l. garantiscono il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione e quindi a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nel progetto di smart working. Durante il periodo di disconnessione, il dipendente non può essere contattato.
6. I responsabili verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile.
7. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa anche in modalità agile.
8. Il personale dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate in modalità “a distanza”.
9. Al lavoratore agile, continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice.

## **Art. 16**

### **Rapporti con il pubblico (Art. 12, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), opera nella maniera più completa e accurata possibile e, nei casi di istanze che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il personale fornisce una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta o indica al richiedente i contatti del funzionario oppure dell'ufficio competente per materia, avendo cura di riportare nella risposta anche il proprio nominativo e tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'ufficio di appartenenza.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui, al di fuori dei casi consentiti. In caso di reclami, informa senza ritardo il dirigente o responsabile di riferimento che valuterà le iniziative più appropriate.
4. Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni inerenti al suo ufficio, il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o dal dirigente o responsabile di riferimento, attenendosi, in assenza di diversi criteri o di particolari esigenze di servizio, all'ordine cronologico.
5. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale e dal regolamento del diritto di accesso civico.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora riceva richieste, anche verbali, 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente informandone l'interessato.

#### **Art. 17**

#### **Comportamento nelle attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali (Art. 14, D.P.R. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nel conferimento di incarichi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nelle procedure di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati, oltre che nell'espletamento delle relative procedure di individuazione

delle parti, dei beneficiari o di scelta del contraente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente si attiene alle seguenti prescrizioni di comportamento:

a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) comunica tempestivamente per iscritto, sulla base delle disposizioni contenute nell'articolo 6 e 7 del presente Codice, ogni situazione di conflitto d'interessi che si presenti nello svolgimento dei propri compiti inerenti alle attività del comma 1, astenendosi dal partecipare alle medesime procedure;

c) se abbia stipulato contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 c.c. - o ricevuto altre utilità da soggetti privati, nel biennio successivo si astiene dall'adottare decisioni o partecipare a qualsiasi attività di cui al comma 1 verso i medesimi soggetti privati;

d) se stipuli contratti a titolo privato - fatta eccezione per i contratti c.d. per adesione di cui all'art. 1342 - o riceva altre utilità da soggetti in relazione ai quali nel biennio antecedente abbia adottato decisioni o partecipato a qualsiasi attività di cui al comma 1, ne informa per iscritto il proprio dirigente o responsabile o, se trattasi di personale dirigenziale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni, e si astiene dal partecipare ad ogni successiva attività o decisione .

2. Nei confronti dei beneficiari delle attività di cui al comma 1, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.

3. Il dipendente che partecipa ad attività di cui al comma 1 riferisce tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente – Responsabile di riferimento o, se trattasi di personale dirigenziale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, circa pressioni indebite o proposte aventi a oggetto utilità di qualunque tipo, ricevute dalle altre parti, dai concorrenti o dall'aggiudicatario, in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa tempestivamente per iscritto il proprio Dirigente o Responsabile.

## **Art. 18**

**Libertà di opinione e uso della comunicazione. Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie**

1. Il dipendente ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni.
2. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale utilizza forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e si attiene ai limiti di continenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato.
3. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), il personale si astiene dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell' Ente/Società.
4. In ogni caso il personale che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, adotta tutte le possibili cautele per evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali e non rese in rappresentanza dell'Ente o della Società, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente all'amministrazione.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione.
6. Il personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando sempre a fare riferimento direttamente al proprio dirigente o responsabile che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
7. Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'amministrazione, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'amministrazione.
8. Il personale utilizza la casella di posta istituzionale e i dispositivi elettronici personali, sia sul

luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

9. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare. Allo stesso modo il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente il dirigente o responsabile di riferimento.

## **Art. 19**

### **Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica**

**1. Il Dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano della transizione al digitale dell'ente. Non ostacola, non interrompe il processo di digitalizzazione.**

**2. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.**

**2.1. In particolare, il dipendente evita di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione; custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consente o delega ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnala eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate; utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione.**

**3. E' vietato utilizzare programmi personali o altri programmi. Utilizzare soltanto gli strumenti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;**

**4. Il dipendente evita l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di**

**qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione; evita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero ,evita di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa; avvisa immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.**

## **OBBLIGHI DIRIGENZIALI**

### **Art. 20**

#### **Disposizioni particolari per i Dirigenti (Art. 13, D.P.R. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ai Responsabili di settore e /o servizi e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti /responsabili negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il personale Dirigente/Responsabile 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché quella riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. Si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori o dall'Organo politico.
4. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Dispone che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi nei confronti di tutti i colleghi, attivandosi personalmente e presso i competenti uffici e organi affinché siano rimosse situazioni di disagio. 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. Assegna ai dipendenti l'istruttoria delle pratiche ed i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i settori e/o servizi diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità/competenze, delle attitudini e della

professionalità del personale a sua disposizione, sentito il dipendente interessato. Il dirigente/responsabile affida gli incarichi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione e trasparenza o in alternativa adottando le misure della condivisione delle fasi di un procedimento sul meccanismo della articolazione degli uffici e della segregazione delle funzioni, come definito nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

5. Il personale Dirigente e Responsabile di settore e servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e coinvolgimento dei dipendenti, nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa e dalla contrattazione, in un'ottica di miglioramento della performance del dipendente.

6. Il Dirigente ed i Responsabile di settore e servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunicano al Direttore Generale e quest'ultimo al Vice Direttore o al Dirigente apicale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno parenti o 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Forniscono inoltre le altre informazioni previste dalla legge attenendosi laddove possibile alla modulistica predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero dall'amministrazione di appartenenza. Il personale aggiorna tempestivamente le dichiarazioni rese non oltre quindici giorni dall'intervenuto mutamento delle circostanze personali e di fatto che possa generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione svolta.

7. Il personale Dirigente- Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. I Dirigenti ed i Responsabili di settore e servizi partecipano al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai referenti della Direzione le informazioni richieste e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento delle sue funzioni, in particolare in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano della prevenzione della corruzione; provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruttivo, nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva; vigilano sull'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento in materia di anticorruzione; attuano ed osservano le misure contenute nel piano della prevenzione della corruzione.

9. Il personale Dirigente/ Responsabile di settori e servizi è tenuto a comunicare, tempestivamente e per iscritto, alla Direzione Generale, qualora risulti destinatario degli atti o provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 6.

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

### **Art. 21**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15, D.P.R. 62/2013)**

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Dirigente ed i Responsabili di settori e servizi, compresi i Responsabili degli Impianti, la Direzione Generale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il personale di cui al comma 1, promuove la conoscenza e la diffusione, tra i dipendenti assegnati, della disciplina del presente Codice, fornendo assistenza sulla corretta applicazione, in coerenza anche con le misure di prevenzione della corruzione. Provvede alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura nell'esercizio dell'attività lavorativa ed, ove venga a conoscenza di un illecito a seguito di segnalazione da parte dei dipendenti o mediante qualsiasi altra modalità formale o informale, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, segnalando tempestivamente l'illecito alla Direzione Generale alla quale garantisce la propria collaborazione per attivare e concludere il procedimento disciplinare. Tiene conto delle accertate violazioni del presente Codice, anche ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente, in conformità con le previsioni del sistema di valutazione e misurazione della performance.

3. Le attività di vigilanza e monitoraggio del Codice di comportamento dell'amministrazione, si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, con l'ausilio del responsabile della sua struttura di supporto, l'aggiornamento del Codice medesimo e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e provvede all'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, ricorrendo eventualmente, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, al potere consultivo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, promuovendo attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei



contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti in stretto raccordo con le altre attività di formazione pianificate dall'amministrazione. Il Responsabile cura il monitoraggio annuale sulla attuazione dei Codici e la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati, e, tenuto conto della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali misure volte a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

5. I soggetti competenti alla vigilanza di cui al presente articolo, se sussistono i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze e, nel caso in cui la segnalazione di illecito provenga da parte di una/un dipendente o dirigente, adottano le cautele previste a tutela dell'identità della/del segnalante e contro l'adozione di misure ritorsive.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente e della Società. Le amministrazioni, se possibile, provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

#### **Art. 22**

### **Coordinamento tra Codice di Comportamento e Sistema di Misurazione, Valutazione e Valorizzazione delle Performance**

1. E' compito dell'amministrazione verificare e farsi garante che i dati relativi alle violazioni del Codice, accertate e sanzionate, siano considerati in sede di misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **Art. 23**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16, D.P.R. 62/2013)**

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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivante al decoro o al prestigio dell'Ente e/o Società. Le

sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nelle ipotesi previste dall'Art 16, co 2 del D.P.R. 62/13, riportate nelle disposizioni di cui al presente Codice, agli articoli:

- Art. 4: abnorme e spropositato valore del regalo (o di altre utilità) rispetto a quello consentito e l'immediata correlazione di quest'ultimo con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio;
- Art. 5, comma 3: costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- Art. 7: interessi finanziari e conflitti di interesse non segnalati, con specifico riferimento alla recidiva, esclusi i conflitti meramente potenziali;
- Art.17, comma 1, lett. c) e d): attività inerenti ai contratti ed altri atti negoziali stipulati a titolo privato nel biennio precedente
- Art.19, comma 6: comunicazione di partecipazioni azionaria e altri interessi finanziari che possono creare conflitto di interessi con la funzione pubblica.

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

4. Le violazioni del presente Codice ascrivibili a collaboratrici/tori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Organo politico, nonché a collaboratrici/tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono perseguite secondo le previsioni normative o dello specifico contratto.

## **Art. 24**

### **Disposizioni finali (Art. 17 D.P.R. 62/2013)**

1. Il Consorzio Industriale Provinciale di Sassari e l'A.S.A. S.r.l. *società in house* danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutto il personale e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione e comunicando alle imprese fornitrici l'obbligo di diffusione del Codice al personale impegnato a qualsiasi titolo, anche professionale, nei servizi resi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza,

all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al personale di nuova assunzione, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

## **Art. 25**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entrerà in vigore a seguito delle Delibere di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del CIPSS e dell'ASA S.r.l., e della pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Atti Generali” e “Società partecipate”.