

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA**
Approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione
n. 48 del 12/12/2025

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Regali compensi e altre utilità
- Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità e privacy
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art. 14 Rapporti con i mezzi di informazione, utilizzo dei social network
- Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 17 Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
- Art. 18 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 21 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali
- Art. 22 Segnalazioni di condotte illecite e whistleblowing
- Art. 22 Norme finali

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

Art. 1 **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza e l'eventuale personale distaccato da altri Enti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage* della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si applica a:
 - dipendenti del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti;
 - personale in comando, in distacco o fuori ruolo presso l'Amministrazione, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestino servizio alle dipendenze dell'Amministrazione;
 - collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo;
 - imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Consortile limitatamente ai comportamenti che hanno un diretto collegamento con le attività svolte e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Direttore Generale.

Art. 3

Regali compensi e altre utilità

1. I dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tuttavia, è tollerato che il dipendente, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto forma di sconti, purché siano di modico valore, intendendosi tali quelli di valore non superiore ad € 150,00 cumulativi nell'anno solare, per singolo soggetto conferente. Sull'entità del valore del regalo, ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Direttore Generale sentito il dipendente che ha ricevuto il benefit.
2. È sempre vietata l'accettazione di qualsiasi regalia in denaro o altro titolo sostitutivo del denaro per qualunque importo.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può ricevere, per sé 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, né da soggetti nei cui

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé 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 o ad un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Non rientrano nei commi precedenti:
 - eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'amministrazione e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti;
 - i biglietti omaggio per assistere a spettacoli e manifestazioni, quando gli stessi pervengano da associazioni anche a partecipazione pubblica ed enti pubblici.
6. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il Direttore Generale, indicandone la natura, una stima economica, il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. Qualora si configuri il superamento del limite di cui al primo comma o non si rientri nei casi consentiti dal presente articolo, i regali o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione del Dirigente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta e non sollecita, per sé o un suo familiare, coniuge o convivente, incarichi di collaborazione o consulenza professionali o lavorativi da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Nell'ipotesi in cui tali incarichi siano offerti al coniuge, a un suo familiare o a un convivente, il dipendente lo comunica tempestivamente al Direttore Generale e al proprio Responsabile di Area e si astiene dall'intraprendere attività, prendere decisioni e gestire informazioni che possano in qualunque modo coinvolgere gli interessi del soggetto privato.
8. Il dipendente non accetta, né richiede o sollecita, per finalità private, trattamenti agevolati o forniture di servizi o beni a titolo gratuito (o in sconto) da soggetti privati che hanno interessi nell'ambito dell'ufficio. Allo stesso modo non accetta, richiede o sollecita sponsorizzazioni da soggetti privati che hanno interessi economici nell'ambito dell'ufficio.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
10. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

Art. 4
Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il dipendente si astiene dal sottoscrivere contratti o disciplinari di incarico prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
3. Il dipendente, anche se non sia stato responsabile delle procedure di affidamento nè abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cattimi fiduciari o concessioni di lavori, beni, 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;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
4. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 72, comma 4, lettere f), h) del CCNL 16/11/2022 "codice disciplinare". Ai fini

dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati di una persona in una posizione di potere (anche solo di rappresentanza) contrastano con l'interesse primario che quella persona è tenuta a tutelare nel suo ruolo pubblico o professionale. Questa situazione può minare l'imparzialità, l'affidabilità e l'efficacia di decisioni e azioni, e il suo riconoscimento e la corretta gestione sono fondamentali per il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e delle attività economiche.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi e/o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il Direttore Generale 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il Direttore Generale valuta, di norma entro 10 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente. Se il Direttore Generale ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente, idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente responsabile della struttura procede ai sensi di quanto previsto al successivo art. 7. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale,

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei soggetti indicati al precedente articolo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. L'obbligo di astensione nei casi previsti e richiamati per relationem ai precedenti commi, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
4. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
5. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Dirigente dell'Area Amministrativa, Legale e Gestione Patrimoniale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al dirigente/responsabile, il dipendente si rivolge direttamente al Direttore Generale. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo

canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Direttore Generale.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Direttore generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità e privacy

1. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di trasparenza, a uniformarsi ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alle disposizioni previste dall'art. 9 del Codice Generale, a rispettare il Regolamento generale per la Protezione dei dati (GDPR).
2. In particolare, i Responsabili di Area verificano che i propri dipendenti assicurino:
 - che dati e documenti siano depurati da dati personali eccedenti o da dati sensibili e siano prodotti in formato aperto o elaborabile;
 - adeguata sicurezza nel trattamento dei dati personali raccolti o gestiti nel corso delle attività di ufficio;
 - la regolare attuazione del procedimento di accesso documentale e di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento consortile;
 - collaborazione tempestiva nell'acquisizione di informazioni e atti per l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Direttore Generale;
 - la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
 - l'aggiornamento tempestivo di dati e documenti inseriti sul sito istituzionale e nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
6. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti
 - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
2. Il dipendente pone cura a che il proprio decoro personale e il proprio abbigliamento siano consoni all'ambiente di lavoro in cui presta servizio, avendo riguardo sia ai colleghi sia all'utenza e ai soggetti esterni all'Amministrazione.
3. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Aree. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.
4. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
5. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati e segnala tempestivamente al proprio Dirigente o Responsabile le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. I Responsabili di Area vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i dipendenti, che sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Area sono risolti dal Direttore Generale.
6. Il dipendente, durante lo svolgimento del servizio cui è adibito, utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Consortile con attenzione e cura, evitando di lasciarli incustoditi e/o a disposizione di terzi, nonché limitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili in gestione al Consorzio, i beni mobili di proprietà o a disposizione del Consorzio a scopo personale per finalità non lavorative, salvo specifica autorizzazione. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro automezzo. È preciso obbligo del Dirigente

dell'Area Amministrativa, Legale e Gestione Patrimoniale istituire un registro automezzi in cui devono essere annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo del mezzo unitamente al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.

7. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio presta particolare attenzione alla guida del medesimo, evita situazioni che possano pregiudicare la sicurezza di altri utenti della strada ed in particolar modo dei pedoni e si attiene scrupolosamente alle disposizioni del codice della strada. Le violazioni soggettive al codice della strada, relative alle norme di comportamento, anche se accertate nei confronti dell'Ente in quanto obbligato in solido con il conducente, sono poste direttamente a carico del dipendente che ha commesso la violazione, fermo restando l'obbligo di valutare l'eventuale adozione di un procedimento disciplinare, da parte del Direttore Generale. È obbligo del Dirigente dell'Area Amministrativa, Legale e Gestione Patrimoniale individuare il dipendente che ha commesso la violazione accertata e comunicare le generalità all'Ente accertatore secondo le disposizioni vigenti, nonché al Direttore Generale per le valutazioni di cui al periodo precedente.
8. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dalle tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
9. Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope se non per ragioni terapeutiche documentabili. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.
10. Il dipendente si astiene dal prendere servizio qualora abbia assunto sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope che possano comportare uno stato di alterazione psicofisica.
11. In caso di malattia provocata da fatto illecito di terzi, il dipendente ha l'obbligo di informare l'Amministrazione Comunale all'atto della comunicazione di inizio malattia, da effettuarsi secondo le disposizioni vigenti nell'Ente, successivamente, il lavoratore sarà tenuto a compilare l'apposito modulo per dettagliare fatti e circostanze dell'evento che ha causato la malattia. In questi casi, trova applicazione l'art. 48, comma 17, del CCNL 16/11/2022.
12. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
13. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
14. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è

comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

15. Il dipendente, durante l'attività lavorative, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
16. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
17. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
18. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12

Obblighi specifici per il personale in lavoro agile e telelavoro

1. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il telelavoro è una modalità lavorativa in cui un dipendente svolge le proprie mansioni al di fuori della sede consortile, tipicamente da casa, utilizzando strumenti telematici e informatici per collegarsi all'Ente. È una forma di lavoro a distanza che prevede una postazione fissa (spesso il domicilio), il rispetto degli orari e delle modalità lavorative dell'ufficio e il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).
3. L'attuazione del lavoro agile e/o del telelavoro richiede un accordo scritto individuale tra l'Amministrazione e il lavoratore, conforme alla normativa del D.lgs. 81/2017, e può essere attuata per le attività individuate dall'Amministrazione previo parere favorevole del Responsabile di Area.
4. I dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità "agile" (c.d. smart working) oppure in telelavoro osservano le norme dettate in materia dalla Legge e dall'Amministrazione, in relazione al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa, all'articolazione oraria del lavoro, alla reperibilità e alla rendicontazione del lavoro svolto.
5. I dipendenti in lavoro agile o in telelavoro assicurano la massima protezione della documentazione e dei dati in possesso per ragioni d'ufficio e garantiscono gli stessi livelli di riservatezza cui è tenuto il personale che lavora presso i locali del Consorzio.

6. Il personale in lavoro agile o in telelavoro presta la massima diligenza nella cura e nella custodia dei beni e delle dotazioni messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorati

Art. 13
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività, inoltre si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine

cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14
Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale, nonché dai dipendenti e/o consulenti espressamente da questi incaricati. Il dipendente, di conseguenza, 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 l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al Direttore Generale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I dipendenti, autorizzati nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compresi i social network, i blog o i forum, si adegua costantemente ai principi di correttezza, civiltà e ai principi generali di cui al presente Codice. Ogni comunicazione deve rispettare i caratteri della continenza, della verità e della pertinenza. Al di fuori del servizio nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, commenti o informazioni, compresi foto, video e audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non utilizza il proprio account personale di qualunque Social Network per propri interessi durante l'orario di lavoro.

Art. 16
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. Il dipendente in servizio prende visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica istituzionale, nonché delle caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata del proprio Ufficio.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita, in particolare quelli provenienti da caselle di posta elettronica d'Ufficio condivise, deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. L'account di accesso alla rete e la relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente, il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso ed eventuale abuso;
7. L'accesso alle cartelle condivise e le operazioni al loro interno, compresi i dati digitali che vengono depositati o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio, deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione delle cartelle condivise e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al loro interno;
8. per ragioni di sicurezza tutte le operazioni di manutenzione, verifica e assistenza sui personal computer, sul server, sulla rete informatica e tutti gli apparecchi relativi al suo funzionamento è di esclusiva competenza del responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza informatica, tramite la società incaricata nella manutenzione informatica, nessun dipendente è autorizzato ad effettuare operazioni di manutenzione, controllo e verifica su dette apparecchiature.
9. I dipendenti devono segnalare senza ritardo al proprio Responsabile di Area eventuali malfunzionamenti delle risorse informatiche loro assegnate.
10. L'Amministrazione, attraverso il responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza informatica, 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

Art. 17
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Dirigente, all'atto dell'assunzione, ha l'obbligo di comunicare al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con gli Uffici del Consorzio, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ente.
2. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla Legge.

3. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1 devono essere aggiornate ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alle dichiarazioni agli atti dell'Amministrazione.
4. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 18

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Direttore Generale - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza – la sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento.

Art. 19

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Presidente.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 20
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Direttore Generale e i Responsabili Area dell'Ente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55- bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del Consorzio Villa Reale e Parco di Monza sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. Dette attività includono anche cicli

formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

6. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
8. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di Legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Nei confronti dei soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato è applicata la sanzione della risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite nello stesso, avuto riguardo alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia.

Art. 22

Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale di sportello, personale con incarico di gare e contratti, ecc.).

Art. 23

Segnalazioni di condotte illecite e whistleblowing

1. Il dipendente che sia a conoscenza diretta, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di condotte illecite o di cattiva amministrazione (gravi irregolarità nelle procedure, casi concreti di corruzione, ecc.), le segnala per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o, in alternativa e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'ANAC.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che segnala condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
3. La segnalazione è effettuata, secondo i principi già indicati nel regolamento della procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità approvato con Delibera di Consiglio di Gestione n. 2 del 31/01/2017, utilizzando l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione dall'Amministrazione (o in alternativa dall'ANAC).
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al responsabile della struttura a suo supporto che sia stato dallo stesso debitamente autorizzato. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
6. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
8. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i.
9. È vietato mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di condotte illecite. Il divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti a tempo determinato, dei lavoratori somministrati, di collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti e lavoratori o collaboratori di aziende private che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, nonché nei confronti delle medesime aziende private.

Art. 23
Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
2. L'Amministrazione Consortile dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente - nella rete intranet e su altri canali istituzionali.
3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, dovranno essere sottoscritte apposite clausole di avvenuta presa conoscenza e accettazione del presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione dovranno essere fornite, quale parte integrante dell'atto o del contratto, il link che consente di visionare, stampare o scaricare il presente Codice.
4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.
5. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, anche in relazione agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

6. L'Amministrazione provvede alle attività di cui al presente Codice di comportamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
7. Il presente codice di comportamento di Ente entra in vigore nel giorno in cui diviene efficace la Deliberazione con cui viene approvato. Tutti i fatti verificatisi e le condotte compiute prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, ai fini della valutazione in sede disciplinare dai competenti soggetti titolari del potere disciplinare, restano regolati dai codici di comportamento vigenti nel tempo della commissione dell'infrazione.

