



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DI CAGLIARI (CACIP)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30/2022 del 21/07/2022

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce e integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Industriale Provinciale di Cagliari (di seguito CACIP) sono tenuti ad osservare ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del CACIP.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi del CACIP, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il CACIP inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del CACIP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di

trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé 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 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.

3. 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, 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 immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente dell'Unità Organizzativa e/o il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. L'amministrazione adotta ogni misura che si dovesse rendere necessaria (assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione, rotazione etc.) nel caso in cui ritenga che l'adesione all'associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'unità organizzativa 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:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza l'eventuale variazione della dichiarazione già presentata e di cui al punto 1.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare:

- rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- presta la sua collaborazione attiva al responsabile della prevenzione della corruzione nelle varie fasi di attuazione e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- segnala, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, eventuali reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro con il CACIP.

2. In raccordo con quanto previsto dalla Legge n. 179/2017 e dalle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 469 del 09/06/2021, il CACIP riconosce agli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001 (c.d. whistle blowing) i seguenti tipi di tutela:

1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;

2) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'Ente a causa della segnalazione effettuata;

3) l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

3. Il CACIP disciplina con apposito Regolamento le procedure per la ricezione e gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite effettuate, nell'interesse all'integrità dell'Ente, dal Personale dell'Ente o dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio Industriale Provinciale di Cagliari e dispone inoltre sulle forme di tutela del segnalante.

4. I precedenti commi 2 e 3 si applicano, in quanto compatibili, ai "Fornitori" del CACIP che segnalano condotte illecite rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento di cui al punto 3.

5. Il dipendente si conforma alle misure di prevenzione previste dal Piano per la prevenzione della corruzione, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente 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 all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi istruttori o decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, non offre raccomandazioni e presentazioni.
2. Nei rapporti con i soggetti privati il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti, non avvantaggia o svantaggia i concorrenti, non facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. 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 compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale 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.
3. Nella redazione degli atti e in tutte le altre comunicazioni il personale:
 - usa un linguaggio chiaro e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi a meno che gli stessi siano di comune e diffuso utilizzo; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa;
 - garantisce una buona leggibilità e, quindi, una buona comprensibilità del testo, seguendo le indicazioni operative fornite dal Consorzio.
4. Nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con le/i colleghe/i e il pubblico, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o in-formale, il personale si astiene dall'usare un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.
5. 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 alla/al dirigente di riferimento o, se questi risulta coinvolto, all'Unità Organizzativa Personale.

Art. 12 - Comportamento nello svolgimento della prestazione resa fuori dall'ufficio

1. Il personale 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 dell'Ente, 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.

Art. 13 – Comportamento nelle attività relative ai contratti e ad altri atti negoziali

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 ad 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. 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 il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

6. L'amministrazione adotta misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

7. Si ha conflitto d'interesse quando il dipendente del CACIP o di un prestatore di servizi che, anche per conto del Consorzio, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

8. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al punto 7 è tenuto a darne comunicazione all'Ente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al punto 7 costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

9. Le disposizioni dei punti 6, 7 e 8 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Art. 14 – Orario di lavoro, assenze, permessi e visite mediche

1. Il personale rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze e 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 personale comunica all'Ufficio Personale 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 personale 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'Ente o disposte d'ufficio, e a presentarsi alle visite mediche programmate dal datore di lavoro nell'ambito della tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti.

5. Compete ai Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzativa l'approvazione delle assenze e dei permessi.

6. L'Unità Organizzativa Personale vigila sul corretto utilizzo degli istituti e del cartellino di rilevazione delle presenze da parte del dipendente, mediante l'applicativo informatico messo a disposizione dall'Ente.

Art. 15 – Modalità d'impiego delle risorse dell'Ente

1. Il personale:

- mantiene 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 Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza.
- 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

4. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall'Ente 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'amministratore di sistema.

Art. 16 - Rapporti con il pubblico

1. Nel rapporto con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

2. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce al pubblico le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

4. 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 anche del canale telematico cacip.accessocivico.eu per l'inoltro delle istanze di accesso procedimentale e civico (semplice e generalizzato) nonché della mail accesso.civico@cacip.it per l'invio delle stesse istanze che l'utente ha la possibilità di formulare utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul portale trasparenza consortile - cacip.portaletrasparenza.net, alla sezione "Altri contenuti", sottosezione "Accesso civico";

5. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità

stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento costi per il rilascio di copie di documenti (approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 102/2015 del 28/07/2015).

6. 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. Il dipendente che rivela a terzi, affinché ne traggano vantaggio, notizie d'ufficio riservate o segrete per i terzi, e delle quali non ha, comunque, disponibilità pone in essere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

7. Il dipendente risponde formalmente alle comunicazioni di posta elettronica con la mail istituzionale dell'Ente, cacip@legalmail.it, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Art. 17 – Rapporti con in mezzi d'informazione

1. Il personale 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 pubblico, 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'Ente 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 dal pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'Ente o impedire la continuità e regolarità dell'azione amministrativa.

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati (Presidente e membri degli Organi d'indirizzo politico e Direttore Generale), nonché dall'eventuale personale espressamente autorizzato e incaricato secondo le disposizioni organizzative interne dell'Ente. Il personale competente (ad es. il social media manager), nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.

5. Il dipendente, nei rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali, si astiene dal rilasciare commenti e/o dichiarazioni lasciando le stesse ai soggetti, a ciò preposti e individuati dall'Ente cui spetta curare i rapporti con i media.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del CACIP.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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. Il personale dirigente:

- 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;
- 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il personale dirigente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire, laddove possibile, la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le procedure e i tempi previsti dalla normativa, dalla contrattazione e dal regolamento interno dell'Ente, in un'ottica di miglioramento della performance del dipendente.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e segnala tempestivamente l'illecito alla Direzione Generale prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

11. I dirigenti partecipano al processo di mappatura dei processi dell'Ente 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'Unità Organizzativa 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'Unità Organizzativa di competenza, 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; osservano le misure contenute nel piano della prevenzione della corruzione.

12. Il personale dirigente è tenuto a comunicare, tempestivamente e per iscritto, alla Direzione generale, qualora risulti destinatario degli atti o provvedimenti, relativi a condotte rilevanti sul piano penale, per i quali la normativa prevede l'applicazione di natura cautelare o disciplinare.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice spetta al

Direttore Generale, ai dirigenti/responsabili delle unità organizzative e al RPCT dell'Ente.

2. Il personale dirigente:

- promuove la conoscenza e la diffusione, tra i dipendenti assegnati, della disciplina del presente Codice, fornendo assistenza sulla corretta applicazione all'interno dell'Unità Organizzativa, 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 ove richiesta;
- tiene conto delle accertate violazioni del presente Codice, anche ai fini della valutazione individuale del dipendente, in conformità con le previsioni del sistema di valutazione e misurazione della performance.

3. L'Unità Organizzativa Personale collabora con il RPCT nell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- cura la diffusione della conoscenza del presente Codice attraverso apposite attività formative in materia di trasparenza e integrità per consentire ai dipendenti di conoscere pienamente i contenuti del Codice di comportamento;
- cura il monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice, la sua pubblicazione sul portale trasparenza consortile e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- formula eventuali misure correttive dei fattori alla base delle condotte contrarie al Codice.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Unità Organizzativa Personale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il CACIP assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio portale trasparenza consortile - cacip.portaletrasparenza.net, nonché inoltrandolo attraverso il protocollo informatico a tutti i propri dipendenti e inoltrandolo via e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.