

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO

ENERGIA VENETO

PREMESSA

Il Codice di Comportamento di seguito denominato "Codice" è il documento che sancisce i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento di ognuno dei suoi destinatari (come di seguito definiti) nei rapporti con la P.A., gli Enti Locali, i consorziati, i fornitori, prescrivendo, altresì, specifiche regole di comportamento che saranno considerate vincolanti per i destinatari, indipendentemente da quanto previsto dalle fonti normative di riferimento.

ART.1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in considerazione della natura del consorzio, dell'attività che il medesimo esercita in favore degli enti locali ed enti pubblici non economici e, precipuamente, del combinato disposto di cui agli artt. 2 comma 2 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e dell'art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, incluso il Consiglio Direttivo, il personale con qualifica dirigenziale, e tutte le categorie di personale, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare. Ciò anche in ragione della valenza pubblica e generale dell'attività del Consorzio Energia Veneto, che impone da parte dei propri dipendenti e consulenti il rispetto di disposizioni giuridiche di diritto pubblico a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di diritto privato nel rapporto di lavoro con il CEV.

	ART.2	
	AMBITO DI APPLICAZIONE	
	1. Le disposizioni del presente Codice si applicano e sono vincolanti nei confronti degli organi sociali, dei membri del Consiglio Direttivo, dei dirigenti e del personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Consorzio, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.	
	2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Consorzio Energia Veneto. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o di servizi, il Consorzio inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.	
	3. L'osservanza delle norme del presente codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e, pertanto, della loro prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e/o 2105 c.c. . La violazione delle norme del codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro ed illecito di natura disciplinare.	
	ART.3	
	PRINCIPI GENERALI	
	1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione e/o dall'affidamento di incarichi nell'interesse del CEV conforma la propria condotta ai principi di buon anda-	

	mento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri com-	
	piti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico sotteso alla atti-	
	vità istituzionale del CEV, senza abusare della propria 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, anche potenziali.	
	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 CEV.	
	4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa	
	alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pub-	
	bliche ai fini dello svolgimento delle attività proprie del CEV deve seguire una	
	logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, comunque, la qualità	
	dei risultati.	
	5. Il dipendente, al di fuori del proprio ambito lavorativo, nei rapporti con i ter-	
	zi non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in	
	ordine a questioni che rientrino nel novero di tutte le attività di competenza e/	
	o comunque afferenti al CEV. Non partecipa ad incontri informali aventi ad	
	oggetto argomenti e/o questioni direttamente e/o indirettamente riconducibi-	
	li alla attività istituzionale del CEV o non comunicati ufficialmente alle parti.	
	6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assi-	
	cura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì,	
	da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione am-	

	ministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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 fat-	
	tori.	
	7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rap-	
	porti con i consorziati, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informa-	
	zioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normati-	
	va vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchi-	
	co.	
	ART.4	
	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	
	1. 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 locali o internazionali. In	
	ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il	
	dipendente non chiede, né sollecita, 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'uf-	
	ficio ricoperto.	
	2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, di-	
	rettamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico	
	valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità	

	a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.	
	3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.	
	4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione del CEV per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.	
	5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.	
	6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CEV, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Consiglio Direttivo.	
	ART. 5	
	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	
	1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal CEV, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.	
	2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'orga-	

	nizzazione, al dirigente e/o al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane la pro-	
	pria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.	
	3. 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.	
	4. Il dirigente e/o il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, propone le sue valutazioni al Consiglio Direttivo per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni nei confronti dei dirigenti sono effettuate, dal Consiglio Direttivo.	
	ART. 6	
	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI,	
	CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE	
	1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il dirigente e/o il responsabile delle Risorse Umane di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti 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 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 al suo ufficio e limitatamente alle at-		
	tività a lui affidate;		
	2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le		
	proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con		
	interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo		
	grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non pa-		
	trimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni		
	politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.		
	3. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre		
	nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla		
	legge.		
	4. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al-		
	l'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disci-		
	plinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come		
	presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero		
	professionale.		
	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 o di 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 geren-	
	te o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi	
	ragioni di convenienza.	
	2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condi-	
	zione per iscritto al dirigente e/o al superiore gerarchico dell'ufficio di appar-	
	tenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che	
	sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche so-	
	stituendo l'interessato.	
	3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi	
	titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, ri-	
	spetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del preceden-	
	te comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente e/o al superiore ge-	
	rarchico dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso	
	dalla partecipazione al procedimento in argomento.	
	ART. 8	
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In	
	particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la	
	prevenzione della corruzione e nel modello organizzativo 231, presta la sua	
	collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo	
	restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio supe-	
	riore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.	
	I dirigenti e/o i superiori gerarchici verificano che siano rispettate dai propri	

	<p> dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CEV. In parti- colare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel modello organizzativo adotta- to, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'Organismo di Vigilanza. </p>	
	<p> 2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando: </p>	
	<p> a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni conte- nute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e/o nel modello or- ganizzativo adottato; </p>	
	<p> b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente di- sciplinate nel predetto piano e/o nel modello organizzativo adottato; </p>	
	<p> 3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazio- ni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. </p>	
	<p> 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D. Lgs. 165/2001. </p>	
	ART. 9	
	RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI	
	CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001	
	<p> 1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzio- ne della corruzione, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati. </p>	
	<p> 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di </p>	

	lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e/o	
	comunque dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle	
	stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.	
	3. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2	
	del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e	
	segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione del-	
	le segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di	
	ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle rela-	
	tive sanzioni, di cui ai successivi artt. 16 e 17.	
	4. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della	
	normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della	
	stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risa-	
	lire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano	
	richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.	
	5. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma	
	di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche	
	di sicurezza informatica per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazio-	
	ni.	
	6. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della	
	legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme	
	in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	
	amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secon-	
	do quanto stabilito nelle linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipen-	
	dente pubblico che segnala illeciti.	
	ART. 10	

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza per come previsti per le 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 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, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza e/o al superiore gerarchico le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 11

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel CEV per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CEV.

	2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.	
	3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.	
	4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività del CEV, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.	
	5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CEV.	
	ART. 12	
	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	
	1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.	
	2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.	
	3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.	
	4. Il dirigente e/o il superiore gerarchico ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Vigila, inoltre, sulla	

	corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.	
	5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.	
	6. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.	
	7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal CEV 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.	
	8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal CEV.	
	9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.	
	10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.	

	cio.	
	11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).	
	12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.	
	ART. 13	
	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
	1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico o con i terzi, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dal CEV, anche in considerazione della sua sicurezza.	
	2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e/o informazioni riservate in relazione a leggi regolamenti e alle disposizioni di cui alla legge n° 241/90, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal CEV, l'ordine	

	cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.	
	3. 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.	
	4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del CEV.	
	ART. 14	
	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	
	1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.	
	2. Il 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.	
	3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al CEV le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o con-	

	venti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pon-	
	gano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti	
	nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono	
	presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presiden-	
	te della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni	
	legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e	
	contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il CEV	
	in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla pro-	
	pria situazione patrimoniale per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del	
	d.lgs. 33/2013 relativo agli «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di	
	incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».	
	4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comporta-	
	mento 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 le finalità esclusivamente istituzio-	
	nali e, in nessun caso, per esigenze personali.	
	5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere	
	organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti	
	cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circola-	
	zione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale,	
	all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condi-	
	zioni personali.	
	6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa riparti-	
	zione 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 dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è	
	preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.	
	8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempe-	
	stività le conseguenti e necessarie iniziative. Attiva e conclude, se competente,	
	il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'uffi-	
	cio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Presi-	
	dente. Presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare	
	tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le	
	rispettive competenze, informandone prima il Consiglio Direttivo. 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 ri-	
	levata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto	
	nel precedente articolo 9.	
	9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti	
	al vero relative all'organizzazione e attività del CEV, nonché dei dipendenti,	
	possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi	
	e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia.	
	10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in	
	materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte	
	dei propri dipendenti.	
	ART. 15	
	CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	
	1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più	

	ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve	
	essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.	
	2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per	
	conto del CEV, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non	
	ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a	
	titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e	
	l'esecuzione del contratto.	
	3. Il dipendente non conclude, per conto del CEV contratti di appalto, fornitu-	
	ra, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia sti-	
	pulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,	
	ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso	
	in cui il CEV 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 e alle attività relative all'esecuzione	
	del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli	
	atti dell'ufficio.	
	4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo	
	privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile,	
	con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel bien-	
	nio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assi-	
	curazione per conto del CEV, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio	
	competente e/o il proprio superiore gerarchico.	
	5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa	
	per iscritto il Presidente del Consiglio Direttivo.	

	6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a pro-	
	cedure negoziali nelle quali sia parte il CEV, rimostranze orali o scritte sull'o-	
	perato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamen-	
	te, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.	
	7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di	
	beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al	
	personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto	
	per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:	
	a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;	
	b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni	
	di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme po-	
	ste a tutela del diritto di informazione e di accesso;	
	c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi	
	dei concorrenti fino all'aggiudicazione;	
	d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei	
	compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di in-	
	teressi;	
	e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da	
	parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che	
	comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o	
	per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il conviven-	
	te.	
	8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali,	
	il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti re-	
	golamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguen-	

do le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti e/o i responsabili di ciascun ufficio, il Presidente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'ODV. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il CEV si avvale di una commissione per i procedimenti disciplinari, all'uopo costituito, che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e del modello organizzativo, ove previste.

2. Il responsabile del personale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento del CEV, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché sulla rete intranet.

3. I dirigenti e/o i responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti e/o i responsabili di ciascun ufficio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti e/o i responsabili di ciascun ufficio provvedo-

	no, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del perso-	
	nale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate	
	e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare	
	e della valutazione individuale del singolo dipendente.	
	4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti e/o i responsabili di	
	ciascun ufficio, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sul-	
	l'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è	
	svolto dal Presidente e dall'ODV.	
	5. L'ODV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di	
	misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del ri-	
	spetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipenden-	
	te o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma	
	4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'ODV dovrà verificare il controllo sull'attua-	
	zione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati	
	saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazio-	
	ne annuale.	
	6. L'ODV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disci-	
	plinari o dal responsabile del personale e delle informazioni trasmesse dal Re-	
	sponsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervi-	
	sione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul fun-	
	zionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità	
	dei controlli interni;	
	7. Nel Piano triennale della formazione del CEV sono programmate, in coeren-	
	za con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, at-	
	tività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai di-	

	pendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codi-	
	ce di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle	
	misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.	
	ART. 17	
	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	
	1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i compor-	
	tamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la viola-	
	zione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e	
	degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia	
	luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del di-	
	pendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del	
	procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporziona-	
	lità 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 derivatone	
	al decoro o al prestigio del Consorzio. Le sanzioni applicabili sono quelle pre-	
	viste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle	
	espulsive.	
	3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi	
	più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.	
	ART.20	
	DISPOSIZIONI FINALI	
	1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio	
	direttivo e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del	

