AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE (A.T.E.R)

MATERA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Adottato con deliberazione dell'A.U. n. 85/2015 del 06/11/2015

RELATIVO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2, LETTERA B) D.LGS N. 50/2016 E S.M.I. MEDIANTE R.D.O. (RICHIESTA DI OFFERTA) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (M.E.P.A.) PER L'ESECUZIONE DEI "LAVORI DI ASFALTATURA E DI REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDI DELLA STRADA DI ACCESSO AI 32 ALLOGGI DI E.R.P. SOVVENZIONATA AL BORGO LA MARTELLA NEL COMUNE DI MATERA".

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il "codice generale" di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R n. 62 del 16 aprile 2013, relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale (A.T.E.R.) di Matera, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice opera nei confronti di tutti i dipendenti dell'Azienda, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, e dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Azienda in posizione di comando (d'ora in poi, tutti ricompresi nella nozione di "dipendente").
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. I predetti soggetti, ai fini dell'applicazione del presente Codice, sono pertanto ricompresi nella nozione di "dipendente".

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge 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 della pubblica amministrazione. 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, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
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. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché il loro valore complessivo non superi nel corso dell'anno il limite massimo di € 150.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né offre, direttamente o indirettamente, ad un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e secondo gli usi, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno il limite massimo di € 150.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere restituire quanto ricevuto al donante, segnalando contestualmente l'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora la restituzione non sia possibile, il dipendente, previa segnalazione dell'accaduto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, consegna immediatamente quanto ricevuto al proprio dirigente affinché sia devoluto a finalità istituzionali e/o a finalità di beneficenza.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila, nell'ambito della propria struttura, 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 all'Azienda, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione ad associazioni od organizzazioni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 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 proprio dirigente di tutti 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 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha o 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. Le dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati.

3. Con cadenza annuale rispetto alla precedente dichiarazione, gli interessati sono tenuti a rendere con le stesse modalità una nuova dichiarazione.

4. 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.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di: a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2.Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

3. Il dipendente che versi in uno dei casi di cui al presente articolo comunica preventivamente la propria situazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
4. Ove il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio di appartenenza.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi 3 e 4.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, la comunicazione di cui al comma 3 è resa al Direttore al quale spetta valutare le iniziative da assumere ai sensi dei commi 3 e 4.
8. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa all'Amministratore Unico.
9. I Dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione nei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.
10. Le dichiarazioni di astensione restano custodite nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e per il tempo strettamente necessario.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e di ogni altra forma di discriminazione o di persecuzione psicologica e violenza morale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al 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.
2. Il dipendente che segnala un illecito o altra violazione è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, che si sostanziano in azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e in ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro.
5. La segnalazione deve essere circostanziata; nei casi di comunicazione verbale, il soggetto – tra quelli di cui ai commi precedenti - che riceve la segnalazione redige sintetico verbale che il dichiarante sottoscrive.
6. I Dirigenti trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le segnalazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione pervenute dai dipendenti dell'ufficio di appartenenza.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione ai sensi dei commi 2 e 5, assume le adeguate iniziative a seconda del caso. Ogni iniziativa sarà svolta con le massime garanzie di anonimato, di tutela delle persone interessate e della loro privacy.
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa

dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.
9. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
10. L'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
11. I Dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel Piano, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
12. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
13. L'Amministrazione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta linee guida volte a garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti e la riservatezza ed il trattamento delle segnalazioni.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1.Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Azienda ed assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo
3. 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.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013.
6. Il Direttore ed i Dirigenti sono responsabili del "ciclo della trasparenza", per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia inerenti i procedimenti di rispettiva competenza; collaborano fattivamente, avvalendosi dei referenti della trasparenza, con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I Dirigenti relazionano sull'attuazione delle misure di trasparenza, come individuate nel Programma triennale, nel rispetto dei termini e delle modalità ivi indicate.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile per 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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

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 compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che hanno la competenza ad adottarlo.
3. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio,

provvedendo ad utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.
4. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Dirigente assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze e delle singole professionalità e competenze.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto a operare con la massima diligenza richiedibile per tutelare i beni dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, il dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizioni dall'amministrazione (ad es., spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine dell'Azienda;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

7. Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Azienda, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.
8. Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
9. Il dipendente collabora al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando alla educazione, alla correttezza e alla disponibilità i rapporti interpersonali.

Art. 12 - Utilizzo dei sistemi informatici

1. Il dipendente non effettua download di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispetta le procedure e gli standards previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.
2. Il dipendente non lascia incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.
3. Il dipendente non utilizza password di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi.

Art. 13 - Riservatezza

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente 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.
2. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
3. Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
4. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno

dell'amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti.
5. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi connessi all'alterazione dei fascicoli da parte di terzi.
6. Il dipendente che, in nome dell'Azienda, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ed 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 dell'Azienda. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Il dipendente fornisce risposta alle varie comunicazioni ed istanze degli utenti, qualora non sia previsto altro termine, nel termine massimo di 30 giorni. Alle comunicazioni inoltrate tramite posta elettronica assicura risposta con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dei responsabili dei vari uffici e/ o processi amministrativi.
3. Fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
4. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi.
5. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalle disposizioni regolamentari.
6. Anche nei rapporti con il pubblico il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza. A tal fine non fornisce informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocumento alla speditezza della stessa. 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.
4. Il Dirigente che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione all'Azienda, in forma scritta e motivata.
5. 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.

6. 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 ed all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto della presenza in servizio, delle capacità individuali, 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. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. lgs. n. 150/2009.
8. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. 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 D.lgs. n. 165/2001.
11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero, inerenti all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.
12. I Dirigenti vigilano, a norma dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, sull'applicazione ed il rispetto del Codice, anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, 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 o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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 mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda 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 d'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari 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 proprio dirigente ovvero il proprio sovraordinato gerarchico o funzionale.
4. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente ovvero il proprio sovraordinato gerarchico o funzionale.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e del monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, in modo da consentire al medesimo personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento, da attivarsi nelle stesse modalità e termini di cui agli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come richiamate anche dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
4. L'OIV verifica che i dati trasmessi e relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano tenuti in debita considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente documento, prima di essere adottato, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, al fine di raccogliere suggerimenti e indicazioni da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Azienda, nonché delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda. A tale scopo, l'Azienda deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro un termine stabilito.
2. Il Codice è adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e previo parere favorevole da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
3. Il Codice, una volta definitivamente approvato, deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, unitamente alla relazione illustrativa, e deve essere diffuso con le seguenti ulteriori modalità:
a. tramite e-mail indirizzata a tutti i dipendenti dell'Azienda, nonché, laddove presenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ed ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda;
b. tramite affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
4. Il link della pagina del sito istituzionale in cui è riportato il Codice è trasmesso all'A.N.A.C.;
5. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche nel caso di modifiche del Codice;
6. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, provvederà a consegnare ed a far sottoscrivere, in segno di avvenuta notifica, copia del vigente Codice.