

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(Approvato con Delibera del C.D.A. N. 15 del 22/12/2021)**

## INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 15 – Pubblicità ed entrata in vigore

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente *Codice di comportamento*, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54 del Decreto legislativo n. 165/2001 poi superato dalla L. n. 190/2012, le previsioni del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Questo documento è integrato con quanto previsto dalle Linee Guida emanate dall’ Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) con Delibera n. 177 del 19/02/2020 che prevedono la promozione del valore dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni al fine di orientare le condotte di chi lavora nella pubblica amministrazione al perseguimento dell’interesse pubblico. Risultano inoltre fondamentali l’armonizzazione dei singoli codici con i PTPCT e con il sistema di valutazione delle performance individuali prevedendo una premialità per il rispetto di quanto sancito dal codice di comportamento adottato.

2. Il presente *Codice* si applica a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato, dell’Azienda.

3. L’Azienda estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente *Codice*, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) che realizzano prestazioni in suo favore. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *Codice*, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dell’Azienda, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa e dell’erogazione dei servizi. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico quale obiettivo fondamentale dell’Azienda 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 dell’Azienda.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Lo svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con gli utenti e i destinatari dell’attività svolta dall’Azienda, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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.

7. Il dipendente nel suo approccio all'utenza, nel rapportarsi con i colleghi e con gli stakeholder aziendali si ispira ai valori esplicitati nella carta dei valori aziendale: deontologia sensibile, rispetto, lavoro di squadra e collaborazione.

### **Art. 3 – 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.

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 effettuati occasionalmente nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, al Responsabile di area, che ne cura la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 30 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto vietata ed esclusa qualsiasi abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a 30 euro. E' in ogni caso vietata ed esclusa l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell'Azienda o del servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

### **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al Direttore generale (non oltre trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o in tempi successivo dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Azienda) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od

organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda, sul territorio di riferimento dall'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni di sostegno alle attività dell'Azienda.

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.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa il proprio Responsabile d'Area che ne cura la trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

– se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

– se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, 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 potenziali, 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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Tale comunicazione deve essere resa per iscritto dal dipendente a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente *Codice*; b) all'atto dell'assunzione; c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto; d) essere aggiornata annualmente.

4. Ai fini del presente articolo, i soggetti privati che si interfacciano con l'attività dell'Azienda sono tutti quelli che contribuiscono alla fornitura di beni o servizi, o all'esecuzione di lavori.

#### **Art. 6 – 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, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di 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 opportunità.

2. Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto, al proprio Responsabile di area la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. Nel caso l'astensione riguardi il Responsabile di area, la decisione sull'astensione compete al Direttore generale. Nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di amministrazione.

3. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i Responsabili di area e il Direttore generale, competenti all'adozione di decisioni, prima dell'adozione della relativa decisione.

4. L'organo competente alla decisione, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Direttore generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (ad esempio indicazioni di nominativi o eventi specifici e così via). Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che incida sulle condizioni di lavoro.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

5. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato al proprio interno.

## **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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.
3. 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 e completo e nei tempi richiesti dal Direttore generale e dai Responsabili di area nonché dal Responsabile aziendale della trasparenza.
4. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di area le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. I Responsabili di area sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. 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.

## **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Azienda e promuovere la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare danno di immagine e nocimento all'Azienda medesima.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino. Il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Azienda che possano recare danno o nocimento alla stessa.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Azienda e dagli organi e dagli uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali o dichiarazioni dei suoi Organi.

## **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti. Il dirigente inoltre favorisce la presentazione dei nuovi assunti occupandosi della loro introduzione in azienda ed impegnandosi a favorire un buon clima lavorativo non solo seguendo le prassi formali ma anche creando momenti di dialogo ed informalità.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. I Responsabili di area vigilano sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatti salvi esigenze di servizio, motivi d'urgenza e/o di giustificata necessità.
8. Il dipendente si avvicina ai colleghi ispirando le proprie azioni secondo i valori del rispetto, della collaborazione e del lavoro di squadra; utilizzando la competenza conflittuale si impegna ad affrontare eventuali disaccordi direttamente con la fonte, non solo seguendo le prassi formali ma anche attraverso il dialogo e la negoziazione ricerca il confronto e la cooperazione in maniera informale.
9. Il personale si comporta in modo da favorire la libertà di espressione ed opinione, anche se critica, da parte dei colleghi e degli utenti, utilizzando un approccio neutro di ascolto ed accoglienza della diversità volto a migliorare la collaborazione.
10. Il dirigente ed il dipendente fanno attenzione a rispettare gli impegni e gli accordi reciproci, facendo attenzione ai diversi tempi di realizzazione di ciascuno, si avvicinano agli errori sul lavoro con attenzione, impegnandosi a considerare questi come apprendimenti.
11. Il dipendente si impegna a condividere le problematiche e le soluzioni con i colleghi, ad assumersi le proprie responsabilità e corresponsabilità analizzando in caso di esiti negativi gli errori commessi, mantenendo un comportamento volto a risolvere e migliorare la situazione per lavorare nella stessa direzione dell'azienda.
12. Il dipendente persegue un atteggiamento neutro di rispetto verso le risorse ed i limiti dei colleghi, impegnandosi con gesti di cura reciproca di confronto e sostegno, anche informale, volti a risolvere e migliorare le relazioni.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa e accurata, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.



2. Alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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.

3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. I dipendenti assegnati agli sportelli in diretto contatto con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché le persone interessate ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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 personale si rapporta con tutti i soggetti esterni senza discriminazione di sorta.

5. I dipendenti che prestano il loro servizio in uffici costantemente aperti al pubblico espongono il cartellino di riconoscimento in modo visibile. Rispondono alle telefonate in modo da identificare immediatamente se stessi e l'ufficio di appartenenza. Devono mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni e alterchi.

6. Il personale si rapporta con gli stakeholder aziendali impegnandosi a condividere problemi e soluzioni con un atteggiamento di cooperazione e corresponsabilità nella presa in carico degli utenti e dei progetti, rispettando e chiedendo rispetto dei tempi e degli accordi presi.

7. Il personale chiarisce il più possibile con l'utenza gli intenti, le risorse e le risposte del servizio, reputando l'utente stesso un portatore di risorse attivo e partecipe che deve collaborare con il servizio.

8. Il personale si avvicina con l'utenza con comportamenti volti all'inclusione, con un atteggiamento neutro, trasparente ed accogliente volto a coltivare la fiducia e favorire l'alleanza.

## **Art. 12 – Contratti e 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 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 nei casi in cui l'Azienda decida di ricorrere all'attività di mediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre 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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile di area competente. Se nelle

situazioni di cui a i precedenti commi 2 e 3 si trova il Responsabile di area, questi informa per iscritto il Direttore generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se nelle medesime situazioni si trova il Direttore generale, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

5. 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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 7 del presente *Codice*.

6. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro non possono prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Azienda agisce in giudizio ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del Decreto legislativo n.165/2001.

### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente *Codice*, vigilano i Responsabili di area e il Direttore generale.

2. Il Direttore generale cura l'aggiornamento del presente *Codice*, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente *Codice*, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.

3. Il Direttore generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura la diffusione della conoscenza nell'Azienda del presente *Codice*, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del *Codice*, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del *Codice* è obbligatoria.

### **Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice*, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente *Codice* costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel *Codice* esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 15 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il *Codice di comportamento* è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n. 190/2012 e del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* dell'Azienda, del quale costituisce parte integrante; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato *Piano*, con il quale manterrà costante ed idoneo collegamento.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

1. L'Azienda dà ampia diffusione al presente *Codice* tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di cariche negli organi aziendali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Azienda.
2. L'Azienda, 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*.
3. Il presente *Codice* entra in vigore dalla data di approvazione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*.