

ALLEGATO SUB A)

**“CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DELL’AZIENDA TERRITORIALE PER L’EDILIZIA
RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI POTENZA”**

(a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023. Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. __ del __.__.2023)

INDICE

Articolo 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag.	3
Articolo 2	Principi generali	“	3
Articolo 3	Regali, compensi ed altre utilità	“	4
Articolo 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	“	5
Articolo 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	“	6
Articolo 6	Obbligo di astensione	“	7
Articolo 7	Obbligatorietà delle dichiarazioni	“	7
Articolo 8	Incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extraistituzionali	“	8
Articolo 9	Attività e incarichi compatibili	“	8
Articolo 10	Criteri e procedure per le autorizzazioni	“	8
Articolo 11	Procedura autorizzativa	“	9
Articolo 12	Prevenzione della corruzione	“	10
Articolo 13	Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)	“	10
Articolo 14	Trasparenza e tracciabilità	“	11
Articolo 15	Comportamento nei rapporti privati	“	11
Articolo 16	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network	“	12
Articolo 17	Comportamento in servizio	“	13
Articolo 18	Rispetto dell'ambiente	“	14
Articolo 19	Utilizzo delle tecnologie informatiche	“	15
Articolo 20	Rapporti con il pubblico	“	15
Articolo 21	Rapporti con appaltatori e fornitori	“	16
Articolo 22	Altri rapporti	“	16
Articolo 23	Esecuzione contratti	“	17
Articolo 24	Operazioni contabili	“	17
Articolo 25	Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto	“	17
Articolo 26	Disposizioni particolari per i dirigenti	“	18
Articolo 27	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	“	19
Articolo 28	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	“	20
Articolo 29	Disposizioni finali	“	20

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo” dell’ATER di Potenza, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’A.T.E.R. di Potenza (di seguito denominato Azienda/Ente) il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, 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 supporto all’organo di direzione politica dell’Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. I/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto. La comunicazione del Codice viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Il Codice è strumento integrativo della Sezione Anticorruzione del PIAO, adottato annualmente dall’Azienda, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, tiene, altresì, conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
6. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2 - Principi generali

1. Ciascun dipendente è tenuto a osservare la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto, dei regolamenti vigenti, del Codice Generale, del presente Codice aziendale, nonché degli obblighi previsti dal CCNL; è tenuto altresì a rispettare i principi di integrità, correttezza, collaborazione e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - a) orientamento al risultato;
 - b) circolazione e condivisione delle informazioni;
 - c) collaborazione tra le singole Unità Organizzative e i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - d) senso di appartenenza con partecipazione attiva all'ambiente di riferimento.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, orientando l'azione amministrativa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi e di consumo energetico, eco sostenibilità e rispetto dell'ambiente, non pregiudicando la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze e spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi o che possano comportare ingiustificate discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, residenza, 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.
7. Il dipendente è tenuto a dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, con le unità diverse da quella di appartenenza, nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione virtuosa delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 - Regali, compensi ed 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda 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 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta.
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici quali, a titolo meramente esemplificativo, agende, calendari, penne, altri oggetti similari purché di modico valore.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Azienda;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Unità di Direzione di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Unità di Direzione di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, l'ATER di Potenza riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi.
2. Il dipendente, entro il termine di 30 gg. dall'adesione all'associazione o organizzazione i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio, né da comunicazione al Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione di appartenenza. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'ATER.

4. Il Dirigente responsabile, ricevuta la comunicazione, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni. Ove ne ravvisi l'incompatibilità, e fatta salvo il venir meno delle ragioni ostative, dispone il trasferimento ad altro ufficio.
5. Il dipendente è tenuto in tutti i casi ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando le stesse non abbiano a oggetto o non prevedano l'erogazione di contributi economici.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. La disciplina del presente articolo non si applica con riferimento alla partecipazione e adesione ad associazioni sindacali e ai partiti politici.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fatta salva la specifica disciplina inerente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nonché gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro il termine di 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a un nuovo ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se gli stessi riguardino la propria persona o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e se perdurino rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente responsabile ricevuta la comunicazione, valuta se da quanto dichiarato sia configurabile la sussistenza di conflitto di interessi di natura generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate al dipendente, ovvero di conflitto di interessi riferibile al singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio di assegnazione. È in ogni caso onere del dirigente assumere ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti e attività in carico all'Unità di Direzione.
3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
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.
5. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), potenziale o apparente (percepito).
6. Per conflitto di interesse reale (o attuale) s'intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e i propri interessi personali.

7. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale.
8. Sussiste conflitto di interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità o indipendenza del lavoratore stesso.
9. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari economici o altri interessi personali o particolari:
 - a. del dipendente;
 - b. del coniuge o dei conviventi, parenti o affini entro il secondo grado;
 - c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, abbia cause pendenti, inimicizia, rapporti di credito o debito;
 - d. di Enti pubblici o privati, istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, comitati di cui il dipendente o persone indicati ai punti b) e c) facciano parte.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, ovvero vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro gg.5 e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità e viene diretta e curata dal Direttore dell'Azienda.
5. Le fattispecie di astensione devono essere segnalate tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Obbligatorietà delle dichiarazioni

1. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse di cui all'articolo 5 sono obbligatorie e, fatta salva la specifica disciplina di cui al comma 2 del presente articolo, devono essere rese da tutti i dipendenti dell'Azienda con cadenza triennale.

2. Le dichiarazioni, fatto salvo il diverso termine di cui al comma 1 dell'articolo 5, vanno rese ogni qualvolta si verifichi una variazione inerente le condizioni inizialmente rappresentate oppure incidenti aspetti specifici ivi loro contenuti, in occasione di trasferimento di servizio o assegnazione di nuovi, diversi o ulteriori incarichi.

Art. 8 – Incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extraistituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati e autorizzati conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Costituiscono validi elementi istruttori anche le dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo precedente.
3. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Unità di Direzione di assegnazione.

Art. 9- Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Azienda, può:
 - a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Azienda:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 10 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Azienda e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Azienda, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente dell'Unità di Direzione cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Azienda e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
4. Di norma non possono essere autorizzati incarichi il cui valore economico complessivo sia superiore al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 11- Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente dell'Unità di Direzione di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Direttore.
3. Nella domanda il dipendente deve
- a) indicare:
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto;
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
 - l'impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Direttore e/o il dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare; a tal fine il Direttore deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Il termine di cui sopra decorre dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.
6. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 12- Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 13 - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'Amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e in conformità ai contenuti definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente.
2. Ciascun dipendente è tenuto a prestare la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati e documenti sottoposti agli obblighi di pubblicazione e oggetto di eventuale accesso civico.
3. Il dipendente è tenuto ad assicurare la massima diligenza nelle attività di trattamento e successiva archiviazione degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di interesse del servizio a cui è adibito.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza e attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 15 - Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti agiscono con disciplina e onore in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Ente.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona né fa altrimenti intendere la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il comportamento nelle relazioni private, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie e spese ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.
4. Di conseguenza il dipendente:
 - ✓ non si avvale del proprio ruolo ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - ✓ non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
 - ✓ non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - ✓ non si esprime, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi.

Inoltre, il dipendente:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, evitando di assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della medesima.

Art. 16 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Azienda, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Art. 17 – 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. A tal fine è, pertanto, tenuto a segnalare tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali ritardi o accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. I dipendenti agiscono con disciplina e onore in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente medesimo, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti; cura, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e di servizio con particolare attenzione agli obblighi di rilevazione automatica delle presenze e giustificazione delle assenze dal servizio. Utilizza il rilevatore delle presenze corrispondente alla sede effettiva di assegnazione ed evita soste prolungate davanti agli orologi marcatempo.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente dell'Unità di Direzione segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso distorto dei permessi, comunque denominati.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
6. Salvo casi d'urgenza, il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
7. Durante l'orario di servizio, il dipendente, utilizza solo per esigenze improrogabili e con moderazione il cellulare personale.
8. Partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale, partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'Amministrazione.
9. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o di suo delegato e senza aver utilizzato il badge segna presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato impiegare il proprio tempo per finalità non lavorative.
10. Il dirigente competente opera periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze.
11. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Nei rapporti con i colleghi mantiene un

comportamento educato, corretto e composto. Ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

12. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona. Evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti.
13. Si astiene da condotte e atteggiamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici, evita di svolgere attività o di creare situazioni tali da arrecare disagio ai colleghi. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, attuate con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti dei colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici.
14. In caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:
 - ♦ trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Dirigente competente;
 - ♦ cancellare qualunque eventuale tipo di dato personale salvato sia nel personale computer sia nella casella di posta elettronica, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
15. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
 - a. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - b. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate.

Art. 18 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
2. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

Art. 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:

- ✓ si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - ✓ non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - ✓ non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - ✓ non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti;
 - ✓ non naviga nei siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa, né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Ente per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente medesimo.
 5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.
 6. L'Ente ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 20 - 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'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio. 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, 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 svolgere 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

Art. 21 - Rapporti con appaltatori e fornitori

1. Il dipendente, nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere impronta la propria attività al più rigoroso rispetto della normativa contenuta nel "Codice degli appalti", non precludendo ad alcuna impresa appaltatrice o fornitrice, in possesso dei richiesti requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto di lavori, servizi o o la forniture.
2. La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso.
3. Il dipendente evita ogni forma di pagamento illecita e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore.

Art. 22 - Altri rapporti

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che l'erogazione dei servizi, connessi alla propria "mission", possa raggiungere elevati standard qualitativi in virtù del contributo professionale dei propri dipendenti.
2. Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, le operazioni di valutazione avvengono esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili verificati e profili richiesti e a considerazioni di merito oggettive, trasparenti e verificabili.
3. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.
4. Nell'ambito dei processi di selezione del personale, è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Art. 23 - Esecuzione dei contratti

1. Durante l'esecuzione dei contratti il dipendente deve operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
2. Il dipendente si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il contraente riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte.

Art. 24 - Operazioni contabili

1. Il dipendente che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.
2. Il dipendente si impegna ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
3. In particolare, il dipendente è obbligato a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
4. Il dipendente è, altresì, tenuto a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
 - l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
 - la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità e coerenza.
5. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio dirigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 25 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il dipendente in lavoro agile e lavoro da remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del presente Codice, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare un principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Azienda, assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il lavoratore a distanza dovrà:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;

- b. bloccare il PC/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
 - d. mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni;
 - e. trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dall'Ente, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
5. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità, ove prevista;
 - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 26 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'Amministratore Unico.
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 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. 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 27 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed attualmente confluito nel PIAO. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dalla sezione Anticorruzione del PIAO.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda, in quanto gli adempimenti sono previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 28 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Anticorruzione del PIAO, 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. 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3 e 4.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 29 - Disposizioni finali

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” - nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente stesso.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente “Codice di comportamento” sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.