



CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA
PROVINCIA DI VERONA

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" è adottato con riferimento a quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190, integrando e specificando i contenuti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale", secondo le linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013
2. L'adozione del presente codice costituisce strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale operante presso l'Azienda, dirigente e non dirigente, tecnico e amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di impresa fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda.
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui al successivo all'art.16.
4. Per quanto attiene ai soggetti di cui al precedente punto 2. nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda, sono previste disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Spetta al responsabile del procedimento, sentito l'interessato, provvedere ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
5. L'uso nel presente codice del genere maschile, per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito ad entrambi i generi.

Art.3 Principi generali

1. Nel rispetto della Costituzione e della normativa vigente il lavoratore svolge i propri compiti osservando tutti i principi generali di cui all'art.3 del Codice di comportamento nazionale. Il lavoratore conforma in ogni caso la propria condotta e la propria attività al principio di buon andamento, integrità, certezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, non discriminazione, trasparenza, equità, ragionevolezza, efficienza, efficacia e sostenibilità, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse, ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi il risultato.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'attività aziendale, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale nonché da comportamenti che si possono configurare come molestia o mobbing, così come definiti dalla normativa vigente.
4. Il lavoratore, in quanto parte della comunità aziendale, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Azienda, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli.
5. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Azienda.
6. Il lavoratore conosce ed osserva lo Statuto, il Codice Etico dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica e il presente Codice.

Art.4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede nè sollecita per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto d'ufficio da soggetti che possono trarre, anche indirettamente, beneficio.
2. Il lavoratore non accetta per sè o per altri, regali o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali.
3. Il lavoratore non offre, per sè o per altri regali o altra utilità, salvo quelli in uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali.
4. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
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 euro 150,00 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettiva
6. Il lavoratore non può ricevere per sè o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche, carte prepagate, carte telefoniche ecc) nè regali da un unico soggetto, qualora il valore cumulativamente dei medesimi superi la soglia suddetta nell'arco dell'anno.
7. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente (entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione) in forma scritta all'indirizzo e-mail

appositamente dedicato rpc@ater.vr.it Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Direttore generale, può disporre che i beni siano restituiti ovvero messi a disposizione dell'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali. L'inosservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare.

8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'area di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
9. Ciascun Responsabili dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. La vigilanza per i Responsabili d'Area compete al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale all' Organo amministrativo di vertice.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa vigente sul diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi dell'evento, sia al responsabile d'area, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico-patrimoniale, in sintonia con quanto specificato ai successivi articoli 6 e 7 Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta al responsabile dell'Area entro 5 giorni:
 - a) dall'assunzione dell'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio;
 - b) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività dell'area cui il singolo dipendente è assegnato;In prima applicazione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
4. Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 Conflitti di interessi

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'area di riferimento, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale , tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o del coniuge, di conviventi , di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Il lavoratore è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi di un lavoratore potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni allo stesso assegnate.
4. La comunicazione di una situazione di conflitto potenziale o attuale è resa tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la violazione delle condizioni si sia verificata, in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
5. Il responsabile dell'area di appartenenza assume le informazioni necessarie si pronuncia, in forma scritta, sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
6. Nel caso in cui il lavoratore venga confermato nell'espletamento dell'incarico e/o procedimento assegnato, il responsabile dell'area che ha assunto la decisione è tenuto a monitorare, anche per il tramite del capo ufficio di appartenenza del dipendente interessato, attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione dell'attività posta in essere.
7. Nel caso in cui invero, sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile dell'area provvede nel rispetto del principio di proporzionalità all'affidamento dal predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
8. Qualora il conflitto di interessi riguardi un responsabile d'area la decisione sarà assunta dal Direttore generale; nel caso sia coinvolto il Direttore Generale la decisione sarà assunta dall'Organo di vertice.
9. In tutti i casi le comunicazioni vanno inviate in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
10. I responsabili d'area e i capo uffici, nei caso in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno a loro volta l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.
11. L'Azienda vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
12. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Art.7 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e dei 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, gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il lavoratore comunica per iscritto al responsabile dell'area di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
2. La comunicazione viene resa entro 15 giorni dall'assegnazione dell'ufficio oppure dalla conoscenza della possibile interferenza di cui al punto b) oppure dall'entrata in vigore del presente Codice, nelle forme di cui all'articolo precedente.

Art. 9 Tutela dei beni aziendali ed utilizzo delle risorse informatiche e di rete

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da ciascun dipendente solo se espressamente autorizzato;
- devono essere utilizzati correttamente;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia ecc..;
- ne devono essere tempestivamente comunicati ai soggetti preposti eventuali difetti, guasti, distruzione ecc..;

Le risorse informatiche e di rete sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'Azienda, dal momento che assicurano rapidità, ampiezza, correttezza dei flussi informatici necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, nonché la strumentazione informatica messa a disposizione del personale sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali.

E' espressamente vietato comunicare la propria parola d'ordine (password) e concedere l'accesso agli archivi che contengono dati sensibili ad altre persone, anche all'interno dell'Azienda.

L'accesso ad internet è consentito esclusivamente per le attività istituzionali risultando vietato:

- l'utilizzo a fini privati del materiale e delle attrezzature dell'Azienda;

- accedere a siti, acquisire, creare o diffondere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente o che attenti alla dignità umana, specialmente se riguardante il sesso, la razza o il credo;
- diffondere prodotti informativi di propaganda politica;
- diffondere in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;
- compiere atti che compromettano in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete aziendale

Art. 10 Prevenzione della corruzione e rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs 231/01

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs 231/01, dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare all'Azienda potenziali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente effettua la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano richiamato.

Art.11 Trasparenza, tracciabilità e comunicazione interna

1. Il lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il lavoratore pone particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, al fine di evitare danni di immagine all'Azienda.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'Azienda, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il lavoratore segnala al responsabile dell'area di appartenenza 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. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art.7 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, conosce ed osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Ater di Verona.

Art. 12 Comportamento nei rapporti con i privati e rapporti con i mezzi di informazione.

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extraistituzionali con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore 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'Azienda.
2. Il lavoratore rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Organo amministrativo di vertice e dalla sua Segreteria, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Azienda, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla Segreteria dell'Organo amministrativo di vertice.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Art.13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore orienta la propria attività al raggiungimento dei risultati assegnati a sé e alla propria area di appartenenza, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia ed applica una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Il lavoratore si rende disponibile ed offre la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, con gli altri uffici dell'Azienda e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualunque forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Il lavoratore inoltre assicura ai colleghi e agli altri uffici la propria collaborazione nella comunicazione di tutte le indicazioni operative e procedurali connesse allo svolgimento della propria attività; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ufficio.
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.
5. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Azienda.

6. Il lavoratore non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. I dipendenti sono comunque tenuti da informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
7. E' in capo del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di rilevamento delle presenze.
8. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Azienda, con particolare cura e diligenza; in caso di inefficacia, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al capo ufficio o responsabile d'area.
9. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, messo a disposizione dall'Azienda solo per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il lavoratore che riceve beni dell'Azienda in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custode e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
11. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali ai sistemi informatici messi a disposizione dell'Azienda, anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:
 - occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax ecc) per scopo che non siano legati ad esigenze di servizio;
 - non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
 - non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.
12. Il lavoratore partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali (ad esempio stampare nei casi strettamente necessari e, ove sia possibile, usando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro; ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata) e al contenimento di sprechi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare tutti i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro o spegnendo la luce qualora non necessaria).
13. Il lavoratore adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art.14 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con i destinatari dell'attività dell'Azienda, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino nei loro confronti discriminazioni di qualsiasi tipo.

2. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico, in particolare, nei rapporti con gli utenti ed il pubblico in generale, si pone in modo collaborativo garantendo disponibilità e sollecitudine nella gestione dell'attività e dei processi che coinvolgono gli stessi.
3. Il lavoratore nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio e correttezza e, nel rispondere alla corrispondenza, chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile, Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o all'ufficio competente dell' Azienda. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione della pratica il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
4. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute che, salvo giustificato motivo, devono essere rese al richiedente entro i termini fissati dalla carta di servizio; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare il medesimo strumento attraverso il quale è stata inoltrata l'istanza. Devono inoltre sempre essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
5. Il lavoratore si rivolge all'utenza e al pubblico in generale usando la terza persona singolare ed un linguaggio chiaro e semplice, non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad attività amministrativa, in corso o conclusa, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto 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 dai regolamenti dell'Azienda.
6. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicabilità delle altre disposizioni del Codice di comportamento nazionale, le norme del presente articolo si applicano anche ai Dirigenti.
2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato secondo quanto previsto dall'art.13 del Codice di comportamento nazionale, dal vigente contratto e dalle disposizioni regolamentari dell'Azienda.
3. I dirigenti assumono comportamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. I dirigenti curano altresì che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.
4. Concorrono alla valutazione del personale assegnato all'area che dirigono con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto prescritto dal CCNL e dai Regolamenti/Atti interni.

5. I dirigenti osservano e vigilano, inoltre, sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed anticorruzione, in materia di assenza e permessi, di incompatibilità, di cumulo impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
6. Il dirigente è tenuto a fornire informazioni al Direttore Generale, prima di assumere le proprie funzioni, delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
7. I dirigenti osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Azienda o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
8. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti assicurano, inoltre, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria area e vigilano e rimuovono eventuali deviazioni su carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
9. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito segnalando tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per l'avvio del procedimento disciplinare, prestando, ove necessario, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un singolo dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché chi ha segnalato l'illecito sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del Dlgs 165/2001.
10. I dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione.
11. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente dell'Azienda, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art.16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il lavoratore non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura o servizi o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e delle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio competente.
4. Se nella situazione di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questo informa per iscritto l'Organo amministrativo di vertice.
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 collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in generale, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e i collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità;
 - b. garantire parità di trattamento;
 - c. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni, di cui si dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - d. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - e. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interesse;
 - f. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa e ai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Art.17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti, i responsabili di area ed i singoli capi ufficio vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e del Codice Etico all'interno dell'Azienda.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento nonché del Codice Etico, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i 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 triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Al fine 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 derivante al decoro o al pregiudizio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento , senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art.19 Disposizioni Finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con determina del Commissario Straordinario e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in favore dell'Azienda.