



## **Ufficio d'Ambito di Como**

Azienda Speciale ex art. 114 del D.Lgs n. 267/2000 e smi

Con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148

Codice Fiscale: 95109690131

Partita IVA 03703830137

Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

# **Codice di comportamento**



**Sommario**

PREMESSA.....3

ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....4

ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....4

ART. 3 PRINCIPI GENERALI.....5

ART. 4. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....5

ART. 5. INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI .....6

ART. 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI .....7

ART. 7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI.....7

ART. 8. CONFLITTO D’INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE .....7

ART. 9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....8

ART. 10. TRASPARENZA .....9

ART. 11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SISTEMA INFORMATICO .....9

ART. 12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....10

ART. 13. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....11

ART. 14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....13

ART. 15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI .....14

ART. 16. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....15

ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....15

ART. 18. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL LAVORO AGILE .....15

ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....16

ART. 20 - NORME FINALI.....16



## PREMESSA

Il Codice di comportamento è un documento dell'azienda speciale che si pone quale una delle misure fondamentali della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, così come definito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/12. Esso, infatti viene realizzato dall'azienda al fine di integrare e specificare quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/13).

La disciplina dei Codici di comportamento trova le sue origini nella Costituzione, con particolare riferimento agli artt. 54, 97 e 98, e subisce una forte evoluzione normativa a partire dal d.P.R. 3/57 e passando per i Codici nazionali definiti dal D.M. del 31/3/94 e dal D.P.C.M. del 28/11/00.

Ad oggi vi sono numerosi fonti da prendere in considerazione per la redazione del presente documento, tra cui:

- la L. 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che definisce il moderno quadro della disciplina in materia;
- il Codice nazionale, d.P.R. 62/13 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”, di carattere generale e di principio e che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Tale Codice ha come destinatario una figura tipica di funzionario pubblico ed è quindi ideato per essere applicabile a tutte le amministrazioni, a prescindere dalle loro caratteristiche organizzative peculiari. Il Codice realizzato dall’amministrazione invece deve integrare e specificare le regole previste nel d.P.R. 62/13 senza mai attenuarle e deve rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell’effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione della singola amministrazione;
- il D.L. 90/14 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*” che prevede una sanzione amministrativa, irrogata dall’ANAC, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento (art. 19, c. 5, lett. b);
- la Delibera CIVIT n. 75 del 2013 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” che si ponevano la finalità di fornire un indirizzo per la redazione dei Codici di amministrazione, al fine di facilitare l’adozione negli enti, ove possibile, entro il medesimo anno;
- la Delibera ANAC n. 177 del 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” intesa, congiuntamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l’adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione;
- il d.P.R. 81/2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, il quale integra e modifica il Codice nazionale introducendo nuovi doveri di comportamento relativamente a:
  - impiego delle tecnologie informatiche;
  - utilizzo dei social media, sia istituzionali dell’Azienda che personali del dipendente;
  - programmazione e contenuti delle attività formative;
  - doveri del dirigente.

Il Codice definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri



è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (“Codice nazionale”) approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
4. Il Codice è uno dei diversi strumenti che consentono ad un’azienda speciale di prevenire l’accadimento di fenomeni corruttivi. Per il suo corretto funzionamento è necessario che i suoi contenuti siano complementari e compatibili con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) dell’Azienda. È infatti opportuno consultare i due documenti in modo congiunto in quanto i contenuti del presente Codice sono fortemente raccordati con l’analisi dei rischi emersa durante la redazione dei P.T.P.C.T..
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Codice sono tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l’Azienda. In particolare, vi rientrano:
  - il Consiglio di amministrazione dell’Azienda;
  - il Direttore e i dipendenti dell’Azienda;
  - i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - i soggetti con cui l’Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
  - gli organi di controllo e valutazione dell’Azienda.
2. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione, per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza, in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l’Azienda.
3. Nel caso del personale dipendente, l’osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.
4. Per i collaboratori esterni, partner e fornitori, l’osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l’Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.



### **ART. 3 PRINCIPI GENERALI**

Il destinatario del Codice:

1. conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge con onore i propri compiti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine il destinatario osserva le disposizioni previste:
  - dalla Costituzione e da ogni altra normativa vigente;
  - dalle indicazioni dell'ANAC in materia di etica pubblica e prevenzione della corruzione;
  - dallo Statuto e dalla regolamentazione interna dell'Azienda;
  - dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).
2. concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici. Tale attività deve essere svolta nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.
3. si attiene al principio della riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente. Pertanto, egli non utilizza per fini personali le informazioni di cui è venuto a conoscenza durante la sua attività lavorativa.
4. esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Infatti, la gestione delle risorse ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. si astiene da attuare comportamenti che possano provocare un danno alla reputazione dell'Azienda o comunque nuocere agli interessi.
6. assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
7. dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 4. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Si ricordano i divieti di legge di:
  - chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
  - accettare, 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;
  - chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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;
  - non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
  - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. Si dispone quanto segue:



- per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 (cento) euro. Sono escluse dal tetto dei 100 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti;
  - nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
  - il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Direttore e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
  - nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - il Direttore provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso ed al R.P.C.T.;
  - nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il R.P.C.T. deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
3. Gli stessi obblighi valgono per il Direttore generale che dovrà dare comunicazione scritta al Presidente e successivamente attenersi alla procedura prevista dal presente articolo.
  4. Nel caso in cui regali o altre utilità siano indirizzati a componenti del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso dovrà darne comunicazione scritta al Direttore generale e successivamente attenersi alla procedura prevista dal presente articolo.

#### **ART. 5. INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI**

1. Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, c. 1 della Costituzione, si stabilisce che comunque il Direttore e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda, una volta verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare tale attività e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità dell'inosservanza riscontrata.
3. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto dell'Azienda conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Servizio di appartenenza.
4. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.



## **ART. 6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione scritta, entro 30 giorni naturali e consecutivi da tale adesione, al R.P.C.T. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal servizio di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.
4. Il dipendente non fa pressione ai propri colleghi e agli altri stakeholder dell'Azienda per facilitare l'adesione ad associazioni ed organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità di ricavarne vantaggi economici, professionali o personali.
5. Il presente articolo disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

## **ART. 7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, informa per iscritto il R.P.C.T. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.
3. Il personale e i collaboratori segnalano tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

## **ART. 8. CONFLITTO D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 del Codice nazionale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al R.P.C.T. e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il R.P.C.T. verificata l'effettiva situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al R.P.C.T. una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il R.P.C.T., dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di



minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il R.P.C.T. avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
7. I componenti delle commissioni di selezione, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice nazionale.
8. Nei bandi di selezione deve essere previsto che il candidato, in sede di presentazione della domanda alla procedura di selezione, dichiara di aver preso visione del presente Codice.
9. È fatta salva l'applicazione dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
10. Il Direttore generale può disporre verifiche e controlli in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.
11. Gli obblighi di cui al presente articolo si applicano anche ai collaboratori dell'Azienda.
12. Sull'astensione del Direttore decide il Presidente che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

## **ART. 9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente collabora con il R.P.C.T. nel processo di gestione del rischio ed è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il R.P.C.T. costituiscono condotte particolarmente gravi.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, si avvale della procedura di whistleblowing definita dall'Azienda al fine di effettuare segnalazioni di violazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 24/2023. Il destinatario di tali segnalazioni, inviate mediante il canale interno istituito dall'Azienda, è il R.P.C.T.
4. Il R.P.C.T. è assoggettato al dovere di riservatezza sull'identità del segnalante o sui contenuti della segnalazione. Il dipendente che viene erroneamente a conoscenza di informazioni e dati personali relativi a tali segnalazioni ha l'obbligo:
  - di assoluta riservatezza sugli stessi;
  - di facilitare il flusso degli stessi al R.P.C.T., in modo che si possa attivare la procedura di whistleblowing.
5. Il dipendente che eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, reso edotto dal Servizio amministrativo al momento dell'assunzione in merito alle vigenti normative (art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e Deliberazione A.N.AC. 1074/2018) e dalle disposizioni locali (P.T.P.C.T.) in materia di pantouflage, si impegna a:
  - a) non preconstituire situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego presso imprese o soggetti privati con cui ha avuto contatti. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati





o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento (ANAC PNA 2019, p. 67).

- b) non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.
6. Qualora il dipendente abbia notizia, accertata in qualunque modo, di essere sottoposto ad indagini o a procedimento penale, trasmette tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza i dati e gli atti in proprio possesso.
  7. La valutazione circa la permanenza del dipendente presso l'ufficio cui è assegnato spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel rispetto delle norme previste dalla legge nazionale e dai vigenti CCNL, assumono motivatamente le decisioni opportune, anche tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti Linee Guida ANAC in materia di rotazione straordinaria.
  8. Le comunicazioni e i provvedimenti adottati in base al presente articolo sono coperti da riservatezza e dunque vanno effettuati attraverso protocolli riservati, anche laddove comportino l'apertura di un procedimento disciplinare.

#### **ART. 10. TRASPARENZA**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. Il dipendente assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso documentale, civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
6. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

#### **ART. 11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SISTEMA INFORMatico**

1. Nella pubblicazione di atti, dati e documenti il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di privacy, secondo le disposizioni normative internazionali e nazionali e del "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali e per il trattamento dei dati" dell'Azienda. In particolare, i dati devono essere:
  - trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;



- esatti e, se necessario, aggiornati;
  - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
  - conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni strumentali dati in dotazione per l'esercizio dei propri compiti con diligenza, curando di non adottare comportamenti lesivi che possano danneggiare gli stessi o il sistema informativo aziendale. È vietato in qualunque modo l'utilizzo per fini privati dei beni dati in dotazione.
  3. Nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche e di quelle di telecomunicazione fornite dall'ente, il dipendente è tenuto ad osservare le norme di cui al vigente "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali e per il trattamento dei dati", nel quale sono disciplinati anche aspetti di privacy a tutela del dipendente medesimo. Le predette norme costituiscono pertanto integrazione al presente Codice.

#### **ART. 12. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Al fine di tutelare la reputazione dell'Azienda, i dipendenti si astengono:
  - dall'effettuare dichiarazioni pubbliche, per mezzo di qualsiasi canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano o possano nuocere all'immagine dell'Azienda e dei suoi stakeholder;
  - dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Azienda e dei suoi stakeholder o, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. Il dipendente utilizza comunque ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili all'Azienda.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
  - c) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di selezione, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
  - c) non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto



l'attività dell'Azienda, senza avere prima informato il Direttore.

### **ART. 13. COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

#### 1. Il dipendente:

- nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni;
- 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;
- intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione aziendali, o la connessione internet dell'Azienda, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza;
- utilizza gli strumenti e i dispositivi informatici forniti dall'Azienda (es. pc, smartphone, stampante...) per le finalità connesse all'attività lavorativa. Tali dispositivi possono essere impiegati per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:
  - non sia necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
  - l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi i compiti istituzionali;
  - non vi sia un maggiore onere o costo per l'Azienda;
  - non si adotti una condotta lesiva della reputazione dell'Azienda;
- si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di fruire dell'account istituzionale (es. malfunzionamenti della posta elettronica o dei server aziendali). In tale situazione è specifico dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente, mediante l'utilizzo della firma istituzionale. Alla conclusione della situazione di emergenza, il dipendente dovrà specificare al destinatario del messaggio di utilizzare i recapiti istituzionali;
- è tenuto a inserire la firma istituzionale al termine del messaggio nell'invio di comunicazioni elettroniche in nome e per conto dell'Azienda. Tale firma dovrà contenere:
  - il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
  - l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
  - l'indicazione della ragione sociale dell'Azienda e i suoi recapiti;
  - le disposizioni relative alla privacy;
- rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- il dipendente rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate dall'Ufficio d'Ambito;
- opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni



anomale.

- non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
- si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

2. Il Direttore ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;
- introdurre nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- affidare eventuali incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, a criteri di rotazione;
- vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione;
- evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta registrazione delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

3. Il Direttore assicura:

- la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente con il Piano Performance, anche attraverso un efficace coordinamento dei Responsabili di Servizio e delle posizioni organizzative, laddove presenti, nonché adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione. Data l'esiguità del numero di dipendenti dell'Azienda, l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è, salvo eccezioni, attuabile solo nei casi di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva;
- la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un



illecito. In particolare, 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, secondo quanto regolato dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

- la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
  - la diffusione della conoscenza di buone prassi.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri dell'Azienda.

#### **ART. 14. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più consoni per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una



molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e gli altri portatori di interesse e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo le modalità individuate. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato in Amministrazione trasparente.
10. 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'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ambito che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard fissati dall'azienda e dai responsabili.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
14. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. 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 dei 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 della medesima amministrazione.
16. I rapporti con la stampa sono tenuti esclusivamente dal rappresentante legale dell'Azienda.

#### **ART. 15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Il dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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, depositandole presso l'Azienda e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/13.
2. La dichiarazione di cui sopra deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro" da parte del personale o generale conflitto di interesse, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attendendosi inoltre alle ulteriori disposizioni normative vigenti.
4. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e accerta che il personale alle



proprie dipendenze ottemperari alla prescrizione di cui all'articolo 14 del presente codice.

5. Il dirigente assicura:
  - la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e promuove la diffusione di buone prassi e la circolazione delle informazioni;
  - la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale.

#### **ART. 16. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Il dipendente comunica al Direttore ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'azienda, deve rendere al Direttore ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del Codice nazionale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
3. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'azienda, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'azienda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trova il Direttore, egli indirizza l'informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Resta inteso che ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è vietata ogni forma elusiva di mediazione e di intermediazione da parte di soggetti terzi.

#### **ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il R.P.C.T., le eventuali posizioni organizzative e il nucleo di valutazione.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012 e s.m.i.
3. Le violazioni al Codice costituiscono pertanto violazione della misura generale prevista nel P.T.P.C.T. e incidono sulla valutazione del Direttore, delle eventuali posizioni organizzative e dei dipendenti.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con il Servizio amministrativo.

#### **ART. 18. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL LAVORO AGILE**

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede dell'Azienda, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta per quanto compatibile



il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. Ulteriori disposizioni da osservare sono previste all'interno del presente paragrafo e potranno essere previste in un apposito Regolamento interno.

3. Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Direttore generale, successivamente a un confronto con il lavoratore, definisce obiettivi specifici e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance. Tali obiettivi saranno rappresentati utilizzando i medesimi criteri previsti per la redazione del Piano performance aziendale. Il dipendente in lavoro agile:
  - a. svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini qualitativi e di tempi di realizzazione;
  - b. redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
  - c. svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
  - d. è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
  - e. è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, organizzative, comportamentali e tecnologiche previste per il trattamento dei dati personali;
  - f. garantisce la reperibilità nelle fasce orarie previste, in base alla tipologia di orario a cui fa riferimento. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore Generale che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
  - g. comunica immediatamente alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore Generale il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
  - h. segnala tempestivamente alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore Generale eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
  - i. in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al Direttore e/o alla posizione organizzativa di riferimento quanto avvenuto, al fine di consentire all'Azienda di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

#### **ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice nazionale e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del d.P.R. 62/13.

#### **ART. 20 - NORME FINALI**

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche sul proprio sito istituzionale, in Amministrazione trasparente.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di deliberazione in Consiglio di amministrazione e viene tempestivamente comunicato ai dipendenti dell'azienda.