



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLA CASA DI RIPOSO DI NOVENTA PADOVANA

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001, di seguito denominato Codice, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 che, comunque, trova applicazione all'interno dell'ente.
2. Il Codice si applica a tutti i lavoratori dipendenti della Casa di Riposo di Noventa Padovana, di seguito denominata Ente, e, per quanto compatibile, si estende ai componenti del Consiglio di amministrazione, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipo di contratto o incarico, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; nei susseguenti articoli del Codice il riferimento al dipendente si estende alle altre figure come delineate nel presente comma.
3. Per la realizzazione di quanto previsto al comma 2., l'Ente inserisce negli atti o nei contratti, relativi ai destinatari del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente, nell'osservare e rispettare la Costituzione e le altre legge e regolamenti nazionali e regionali, conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3- Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, alcun importo in denaro, nemmeno di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o utilità di modico valore, si intende qualsiasi tipologia di vantaggio, anche sotto forma di sconto, avente valore non superiore, ciascuno, ad € **20,00**, e, comunque, nel numero massimo di tre nell'arco dell'anno.
5. 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
6. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, di cui al comma 4 del presente articolo.
7. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, di cui al comma 4 del presente articolo.
8. I regali, il denaro e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, della Direzione dell'ente che provvede alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.



10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe, né fa pesare la propria posizione, per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi a qualsiasi titolo o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio o al Servizio, informa, per iscritto, il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche 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.

3. Nel caso si verifichi una situazione di conflitto anche potenziale, ai sensi del comma 2., dà comunicazione scritta dell'astensione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, precisandone le ragioni. Il Responsabile provvede ad assegnare ad altri l'attività od avocare a sé la stessa.

4. In fase di prima applicazione del presente articolo, ciascun responsabile di Ufficio e Servizio, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice, provvede alla ricognizione dei rapporti di cui al



comma 1, mediante compilazione di apposita dichiarazione su modulo reso disponibile dall'Amministrazione, eventualmente anche in forma negativa.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso si verifichi una situazione di conflitto, ne dà tempestiva comunicazione scritta, indicandone le ragioni, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che decide al riguardo.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il piano di prevenzione della corruzione prevede una specifica modulistica e canali riservati e differenziati per la raccolta delle segnalazioni a tutela del dipendente che le effettua.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, secondo la propria competenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona 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.

2. Con riferimento al comma 1, in particolare, ai sensi della L. 633/1941 e del D. Lgs. 196/2003 il dipendente non deve:

- utilizzare la posizione occupata presso l'Ente per ottenere, a qualunque titolo, utilità o vantaggi o facilitazioni;

- compromettere, con qualsiasi mezzo, l'immagine dell'ente con affermazioni negative, sia di carattere generico che specifico, sull'Ente stesso, sugli Amministratori o sugli altri dipendenti; in ogni caso, prima di effettuare commenti o di rendere dichiarazioni pubbliche (ad es. ad organi di stampa, televisivi, social network) su situazioni inerenti l'Ente in qualsiasi modo, deve ottenere la previa autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale;

- utilizzare, né pubblicizzare, in alcun modo, immagini (disegni, fotografie, video ecc.) relative ad ambienti, ospiti, dipendenti, persone frequentanti, cose, riconducibili, in qualsiasi modo all'Ente, senza ottenere la previa autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale; in ogni caso deve osservare rigorosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

- non tratta, con qualsiasi mezzo, dei contesti specifici della propria attività o di procedimenti o processi in cui sia comunque coinvolto, in particolare con le persone che hanno interesse nell'attività, nei procedimenti e/o nei processi suddetti;

- non fornisce informazioni, riservate o meno, a terzi soggetti, fatto salvo il caso in cui questi abbiano il formale diritto di conoscerle; non consiglia i terzi riguardo modalità diverse da quelle previste, ovvero riguardo pratiche elusive delle disposizioni vigenti per le finalità che gli stessi intendono perseguire.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e delle disposizioni della Direzione. Il responsabile del servizio e il responsabile dell'ufficio personale hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente alla



Direzione pratiche scorrette. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile dell'ufficio o del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. In occasione di fasce di lavoro della durata di almeno sei ore, è consentita una breve pausa dal lavoro, per il recupero psicofisico, per il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore a dieci minuti, senza arrecare pregiudizio alla regolare erogazione del servizio. Se la fascia di lavoro ha una durata superiore alle sei ore, la pausa va registrata attraverso i rilevatori di presenza.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ente, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione anche nella prospettiva di garantire l'efficienza, l'economicità e qualità dell'azione pubblica. In tal senso vanno adottati comportamenti virtuosi riguardo l'utilizzo degli impianti di riscaldamento e condizionamento, di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, apparecchiature illuminanti e di quant'altro in dotazione.

5. L'amministrazione valorizza la raccolta differenziata dei rifiuti per cui il dipendente deve attivamente collaborare allo scopo, anche segnalando eventuali contenitori mancanti o inadeguati.

6. Il dipendente assicura la massima collaborazione con il proprio responsabile, con i dipendenti nei confronti dei quali svolge una funzione di coordinamento o di referente e con i restanti dipendenti contribuendo alla regolare continuità del servizio.

7. In relazione alle necessità legate all'assistenza agli ospiti, il dipendente opera con attenzione e cura evitando prassi contrarie alle disposizioni di servizio specie se scorrette per la salute dell'ospite e dello stesso personale, anche se funzionali alla riduzione dei tempi operativi.

8. Il dipendente è tenuto a mantenere il decoro personale: l'abbigliamento o la divisa di servizio vanno adeguatamente curati, va mantenuto un linguaggio consono all'attività svolta senza alterare il tono della voce.

9. E' fatto assoluto divieto di:

- utilizzare i servizi telematici e telefonici, sia in entrata che in uscita, e/o le attrezzature dell'ente per fini personali, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza e, comunque, per periodi di breve durata;

- utilizzare, durante il servizio, il telefono cellulare privato;

- utilizzare macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del responsabile di servizio/ufficio.

- per il personale, quando a contatto con l'ospite: indossare collane, orologi, anelli, spille e qualsiasi altro tipo di monile; le unghie debbono essere naturali, tenute corte, pulite e non smaltate; eventuali danni arrecati a sé o ad altri per inadempienza delle indicazioni descritte, potranno dare luogo a sanzione disciplinare;



- fare pause ulteriori, rispetto a quella prevista al comma 3 del presente articolo del Codice, dedicando tutto il restante tempo alle attività di competenza;
- consumare o asportare qualsiasi alimento destinato ai pasti degli ospiti, anche a dispensa ultimata, salvo i casi espressamente autorizzati di rilevazione della qualità dei cibi somministrati; a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento, portandolo fuori dall'Ente a fine turno;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione per impieghi diversi da quelli strettamente inerenti il servizio istituzionale, astenendosi dal trasportare terzi, se non autorizzati per motivi d'ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 responsabile o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con fornitori, familiari degli ospiti o altri 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'amministrazione.
3. Considerato che l'Ente è un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, i dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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, secondo le sue competenze. 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 della propria amministrazione.
5. 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.

Art. 12 - Disposizioni particolari per il Segretario Direttore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Direttore.
2. Il Segretario Direttore svolge con diligenza le funzioni 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 Segretario Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 Segretario Direttore 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 Segretario Direttore 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 Segretario Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Segretario Direttore 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 Segretario Direttore 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 Segretario Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Segretario Direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Segretario Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un



dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Segretario Direttore vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte di propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di “doppio lavoro”; verifica, inoltre, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nei casi di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio.

10. Il Segretario Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (“Contratti conclusi con moduli o formulari”). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative



1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili di ciascuna area e il Direttore dell'Ente che agisce anche come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. I responsabili di ciascun Ufficio, Servizio o Reparto, relativamente ai propri collaboratori, sono incaricati di coadiuvare il Direttore.
2. Il Direttore oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001.
3. Le attività, svolte ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, 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 della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore si coadiuva se necessario del personale dell'Ente.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella figura del Direttore, può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Per il personale dell'Ente che, sulla base del Piano anticorruzione, opera in servizi a rischio corruzione, sono previste attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie disciplinare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e comporta l'applicazione delle previste sanzioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e



all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni di natura espulsiva possono essere applicate, con riferimento al Codice, esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e all'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo e, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Restano fermi, in ogni caso, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare per i casi già previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. L'Ente ha dato ampia diffusione del Codice Generale di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Provvede inoltre a trasmettere tramite rete intranet aziendali a tutti i dipendenti il presente Codice. L'Ente, inoltre fornirà copia cartacea, ovvero a trasmetterà via e-mail il testo del presente Codice a tutti gli interessati, presenti e futuri, ai sensi dell'art. 1 comma 2 e altresì contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o di conferimento di incarico.