

AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI TERAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) i comportamenti che i dipendenti dell'Azienda D.S.U. di Teramo, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il codice integra e specifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*), che costituisce sua parte integrante pur non essendovi materialmente allegato.
3. Il codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, dell'Azienda.
2. L'Azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti gli eventuali collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai componenti il Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda stessa. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, i dipendenti conformano la loro condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e senso di responsabilità, assicurando il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
2. I dipendenti svolgono l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri dell'economicità, efficienza ed efficacia, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari; orientano lo svolgimento dell'azione amministrativa al pieno perseguimento dell'interesse pubblico, escludendo ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.
3. Al fine di individuare concretamente le condotte suscettibili di porsi in contrasto con i principi di correttezza e buona amministrazione, gli atti di organizzazione, quelli gestionali e le procedure di pianificazione e di controllo sono adottati in coerenza con le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e con quelle contenute nel presente codice.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé e per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, 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 e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I dipendenti non accettano per sé o per altri da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, e non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del singolo dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio d'appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente al dirigente 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 dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. La comunicazione di cui al comma 1 in caso di nuova adesione è effettuata entro quindici giorni dall'adesione stessa, mentre in caso di preesistente adesione od appartenenza è effettuata entro i trenta giorni successivi alla pubblicazione del provvedimento di approvazione del presente codice.
4. Il dirigente valuta le comunicazioni ricevute ai sensi dei precedenti commi ai fini di possibili conflitti alla luce delle prescrizioni di cui al presente codice ed alla vigente normativa.
5. Qualora a parere del dirigente l'adesione o l'appartenenza di un dipendente ad un'associazione od organizzazione interferisca con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di appartenenza, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui al successivo articolo 7.
6. Nel caso in cui le disposizioni sull'obbligo di astensione non risultino, a parere del dirigente, sufficienti a superare le interferenze di cui al precedente comma il dirigente stesso assumerà le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
7. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni ricevute ai sensi del presente articolo, assicurando in ogni caso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

~~a) se in prima persona, o loro 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. La comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio, o successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche solo 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 assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Si considerano potenziali i conflitti nei quali gli interessi finanziari e non del dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni assegnategli.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il loro coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente.

2. Nel caso ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto al dirigente al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, indicandone i motivi.

3. Esaminata la comunicazione il dirigente, se ne ritiene fondati i motivi, solleva il dipendente dall'attività, affidando con provvedimento la stessa ad altro dipendente, ovvero avocandola a sé. Qualora invece ritenga non sussistano situazioni di conflitto d'interesse che integrino il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, per iscritto motiva al dipendente le ragioni che gli consentono di svolgere l'attività di che trattasi.

4. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il direttore, unico dirigente, la procedura è attuata con le stesse modalità dal Presidente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

2. La violazione da parte del dipendente delle misure previste dal piano per la prevenzione della corruzione costituiscono, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge n. 190/2012, illecito disciplinare.

La violazione e la mancata o parziale attuazione delle predette misure sono comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal dirigente, responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dalle disposizioni vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione di dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dirigente individua i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale di provvedimenti ed informazioni, nel rispetto della vigente normativa.
3. 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.
4. Il dirigente vigila sull'attuazione delle misure di cui al programma triennale trasparenza e integrità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti:
 - mantengono un comportamento corretto, rispettoso delle persone e delle istituzioni;
 - rispettano il segreto d'ufficio e tengono riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza;
 - si astengono dall'usare per fini privati le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio;
 - salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astengono da dichiarazioni lesive dell'immagine dell'azienda e non assumono nessun altro comportamento che possa comunque nuocere all'immagine dell'Azienda stessa;
 - non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento delle proprie attività di servizio i dipendenti dell'Azienda:
 - impiegano proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale;
 - si impegnano nelle attività assegnate secondo l'ordinaria diligenza;
 - nelle relazioni con i colleghi assicurano la massima collaborazione, nel rispetto reciproco di posizioni e responsabilità, evitando atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia negli uffici;
 - svolgono le attività assegnate nei modi e nei termini previsti, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, e non ritardano, salvo giustificato motivo, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - eseguono le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori. Nel caso in cui ritengano un ordine palesemente illegittimo ne fanno rimostranza a chi l'abbia impartito, esplicitandone le ragioni, e se l'ordine è rinnovato per iscritto hanno il dovere di darvi esecuzione. Non devono comunque darvi esecuzione nel caso in cui dall'esecuzione stessa scaturiscano atti o comportamenti vietati dalla legge penale;
 - rispettano l'orario di lavoro, rispettando le formalità previste per la rilevazione delle presenze;
 - non si assentano dalla sede di lavoro se non preventivamente autorizzati;

- utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto e da leggi o regolamenti, la preventiva o comunque tempestiva autorizzazione, in tempi congrui da garantire il regolare funzionamento degli uffici, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- ~~- utilizzano materiali, attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche, e in generale ogni~~ altra risorsa di proprietà dell'Azienda messe a loro disposizione per ragioni di servizio, unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle funzioni affidate o di competenza; è vietato qualsiasi uso per fini personali e privati;
- utilizzano con cura e diligenza i beni e servizi a loro disposizione per ragioni d'ufficio, attenendosi alle direttive aziendali, e comunque comportandosi in modo da garantire la massima efficienza ed economicità d'uso dei beni stessi, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti idonei ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico;
- utilizzano i mezzi di trasporto aziendali a disposizione esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- utilizzano nei rapporti interni tra uffici, nonché nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni e istituzioni, la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, allo scopo di garantire l'economicità e la speditezza di comunicazione.

Il dirigente controlla:

- che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo, rilevando eventuali irregolarità;
- che materiale, attrezzature, servizi telefonici e telematici, nonché automezzi di servizio vengano utilizzati dai dipendenti esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- che l'attestazione delle presenze da parte del personale sia correttamente effettuata.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti in rapporto con il pubblico:

- si fanno 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 stessi
- agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed a messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa ed accurata possibile, dando riscontro alle richieste degli utenti nei termini di legge;
- rispondono alle comunicazioni ricevute per posta elettronica con lo stesso mezzo, indicando gli elementi idonei ad individuare il soggetto responsabile in grado di assicurare risposte esaustive;
- se non competenti per posizione o per materia, indicano il funzionario o l'ufficio competente;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, danno le spiegazioni loro richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, rispettano l'ordine cronologico e non rifiutano, con motivazioni generiche, prestazioni a cui siano tenuti;
- rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
- limitano gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura di semplificazione delle procedure e delle attività amministrative;
- non assumono impegni, né anticipano 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamento in

materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, secondo le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali;

~~- osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia loro richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, la trasmettono tempestivamente all'ufficio competente;~~

- salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astengono da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'Azienda.

2. I dipendenti che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito di servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità eventualmente fissati dall'Azienda anche in apposite carte dei servizi.

Art. 13

Disposizioni particolari per il dirigente

1. Ferma l'applicazione delle altre disposizioni, le norme del presente articolo si applicano al direttore, unico dirigente dell'Azienda, nonché ai soggetti che ne dovessero svolgere le funzioni vicarie.

2. Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni di sua competenza in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'incarico;

- garantisce l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);

- prima di assumere le funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li ponga in contatti frequenti con l'Azienda o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Azienda;

- fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

- in sede di prima applicazione quanto previsto nei due punti precedenti è adempiuto entro i trenta giorni successivi alla pubblicazione del provvedimento di approvazione del presente codice.

- garantisce la sua presenza nelle sedi di lavoro ed assume un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dipendenti, il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione, i collaboratori dell'Azienda a diverso titolo ed i destinatari dell'azione amministrativa;

- cura che le risorse assegnategli siano utilizzate solo per fini istituzionali e mai per esigenze personali;

- osserva, nel rispetto del contratto, le disposizioni dell'amministrazione concernenti le modalità e le condizioni per il riconoscimento del diritto ai buoni pasto;

- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale a sua disposizione, ed affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- valuta il personale aziendale con imparzialità, nel rispetto della vigente normativa;

- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, nel rispetto dello specifico regolamento, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale, ovvero 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 della vigente normativa.

~~- 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'Azienda.~~

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella relativa fase di esecuzione, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Sono esclusi i casi in cui l'Azienda decida di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude per conto dell'Azienda contratti d'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.
3. Nel caso in cui l'Azienda concluda i contratti di cui sopra 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il direttore, unico dirigente presente in azienda, questi informa per iscritto il Presidente.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sull'applicazione del presente codice vigila il dirigente unitamente ai dipendenti responsabili di ciascun ufficio.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio 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. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del decreto legislativo 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'articolo 54 bis del decreto legislativo 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2 della legge

6.11.2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento della attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1 comma 7 della legge 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lettera d) della legge 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte, senza oneri a carico dell'Azienda, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una adeguata conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché aggiornamenti periodici sulle misure e sulle disposizioni applicabili a tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano per la prevenzione della corruzione, da 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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste da legge, regolamenti e contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 comma 2, 14 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui la secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 13, comma 2, ultimo cpv, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta fermo il licenziamento senza preavviso nei casi previsti da legge, regolamenti e contratti collettivi.

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

5. Il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel presente codice e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale, secondo le modalità stabilite dal sistema definito dalla vigente normativa.

Art. 17

Disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, agli eventuali titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

2. Copia del codice è trasmessa via e-mail al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione.