



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI**

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila
C.F.: 80004530665 - P.I.: 01024330662
www.adsuaq.org e-mail: info@adsuaq.org
Sede Operativa: Ex Caserma Campomizzi - 67100 L'AQUILA
Tel. 0862-32701 Fax 0862-312163



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA
PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
L'AQUILA**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con Deliberazione n. 16 del 26/05/2017

INDICE

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito soggettivo di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)
- Articolo 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)
- Articolo 7 (Obbligo di astensione)
- Articolo 8 (Tutela del dipendente che segnala illeciti)
- Articolo 9 (Prevenzione della corruzione)
- Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 11 (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)
- Articolo 12 (Comportamento in servizio)
- Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 14 (Disposizioni particolari per il Dirigente/Direttore)
- Articolo 15 (Contratti ed altri atti negoziali)
- Articolo 16 (Monitoraggio, vigilanza e attività formative)
- Articolo 17 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)
- Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)
- Articolo 19 (Disposizioni finali)

Articolo 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) e ss.mm. e ii, i comportamenti che i dipendenti dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila 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 e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni contenute del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) e ss.mm. e ii.
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ai sensi dell'articolo 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) e ss.mm. e ii.
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei dipendenti e rappresentano lo strumento per migliorare i processi di gestione.

Articolo 2
(Ambito soggettivo di applicazione)

1. In attuazione dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, il presente Codice si applica al personale dipendente dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed appartenenti alle seguenti tipologie:
 - a. Direttore/Dirigente
 - b. Dipendenti inquadrati nella categoria D ed incaricati della responsabilità di posizione organizzativa;
 - c. dipendenti inquadrati nelle categorie B, C e D del sistema di classificazione del personale;
 - d. personale appartenente ad altre amministrazioni e che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso L'A.D.S.U.
2. L'Area del Personale consegna una copia del codice ai dipendenti al momento della presa di servizio.
3. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono altresì, in quanto compatibili:
 - a. ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, che operano presso dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila;

- b. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione e che svolgono la propria attività all'interno dell'A.D.S.U.

Articolo 3 (Principi generali)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, i dipendenti dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila conformano la loro condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e senso di responsabilità, assicurando il pieno rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 Cost., nonché dei principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
2. I dipendenti svolgono l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia; orientano lo svolgimento dell'azione amministrativa al pieno perseguimento dell'interesse pubblico, escludendo ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.

Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità anche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
2. Fermi restando i divieti posti dall'articolo 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 € riferiti all'anno solare. Tale limite costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità.
3. I regali e le altre utilità che superano il valore di 150 € annui sono restituiti al donante dai soggetti che li hanno ricevuti; questi ultimi informano della restituzione il Dirigente/Direttore quale responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai sensi dell'articolo 4, comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, e ss.mm. e ii, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di

- procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale.
5. Per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il Dirigente/Direttore vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

Articolo 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti effettuano la comunicazione di cui all'articolo 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, relativa alla propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'amministrazione, ovvero che possono essere destinatari di contributi da parte dell'ADSU.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono effettuate al Dirigente/Direttore entro quindici giorni dall'adesione.
3. Il Dirigente/Direttore effettua le comunicazioni di cui al comma 1 all'Area del Personale.
4. In fase di prima applicazione del presente Codice, se l'adesione è preesistente, la dichiarazione di appartenenza all'associazione o organizzazione è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sull'Albo Pretorio dell'Azienda.
5. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'Area in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7.
6. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 5, il Dirigente/Direttore assume le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti ad altra Area.
7. Le predette dichiarazioni di adesione o di appartenenza sono inserite nei fascicoli personali dei dipendenti.
8. Il Dirigente/Direttore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione per l'adesione o l'appartenenza a:
 - a. partiti politici;
 - b. organizzazioni sindacali;
 - c. associazioni religiose;
 - d. associazioni comunque ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza, purché non svolgano attività che possano interferire con quelle dell'Amministrazione;
 - e. associazioni che prestano assistenza ai propri associati;

- f. associazioni dei consumatori e degli utenti riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico:
10. E' in ogni caso assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm. e ii, (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Articolo 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. La comunicazione degli interessi finanziari di cui all'articolo 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, è resa in forma scritta dal dipendente al Dirigente/Direttore all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
2. In fase di prima applicazione del presente Codice, la comunicazione di cui al comma 1 è presentata entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sull'Albo Pretorio dell'A.D.S.U.
3. Il Dirigente/Direttore rende la comunicazione di cui al comma 1 all'Area del Personale.
4. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni allo stesso assegnate.
5. Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; in tal caso trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7.
6. Ai sensi della citata disposizione normativa il conflitto può altresì riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici.
7. Se ricorrono le ipotesi di conflitto di cui al presente articolo trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 7.
8. Le Aree più esposte al rischio di conflitto di interesse e le relative attività sono individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 7

(Obbligo di astensione)

1. Se ricorre il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, il dipendente lo comunica per iscritto, al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, al Dirigente/Direttore, anche nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, indicando le ragioni dell'astensione.
2. Sull'astensione decide il Dirigente/Direttore dandone motivata comunicazione scritta al dipendente.
3. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Dirigente/Direttore.

4. Il Dirigente/Direttore , attraverso l'Area del Personale, cura l'archiviazione cartacea o informatica delle comunicazioni di astensione.
5. Se il dovere di astensione riguarda il Direttore/Dirigente, il Consiglio d'Amministrazione affida lo svolgimento dell'attività ad altra figura dirigenziale individuata secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente in materia.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore/Dirigente, anche nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma 2.

Articolo 8

(Tutela del dipendente che segnala illeciti)

1. Ai sensi dell'articolo 8 del decreto del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 16, e ss.mm. e ii, il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 e ss.mm. e ii.
2. Il dipendente collabora con il Direttore/Dirigente quale responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.
3. Fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero le fattispecie riconducibili, per lo stesso titolo, alla responsabilità di cui all'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Direttore/Dirigente, quale responsabile della prevenzione della corruzione, ipotesi di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla segnalazione.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito.
5. Il Direttore/Dirigente, quale responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutte le misure per assicurare l'anonimato del segnalante, a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, fermo restando il rispetto dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.
6. Il Direttore/Dirigente il cui comportamento sia oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari al segnalante, né può disporre il trasferimento ad altra Area o l'assegnazione ad altre mansioni dello stesso, salvo richiesta da parte dell'interessato.
7. Il Dirigente/Direttore ricevuta la segnalazione la gestisce con ogni possibile cautela in riferimento all'esigenza della riservatezza.
8. Il Direttore/Dirigente, anche nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, prende in considerazione anche segnalazioni anonime.
9. Per garantire l'anonimato del segnalante e, in conformità delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, è istituito un canale differenziato e

riservato per le segnalazioni da inoltrare al seguente indirizzo mail: segnalazioni@adsuaq.org

10. Il canale di cui al comma 9 è gestito da un numero ristretto di utenti abilitati, individuati dal Direttore/Dirigente quale Responsabile per la prevenzione della corruzione. A ciascun denunciante è assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso al fine di garantirle la riservatezza. L'Area competente per la prevenzione della corruzione custodisce tali dati con ogni possibile cura e riservatezza.
11. Le denunce o le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso. Le norme per la tutela dell'anonimato e della sottrazione all'accesso documentale non trovano applicazione qualora disposizioni di legge speciale (indagini penali, tributarie, ispezioni dell'A.G.) ne vietino l'opposizione.
12. Per consentire la corretta gestione della segnalazione è necessario che la stessa sia circostanziata indicando:
 - Le generalità dell'esponente (fatta eccezione per le segnalazioni anonime)
 - Le generalità del presunto responsabile del fatto illecito
 - L'indicazione del luogo ove è stato consumato il fatto, ovvero se ricorre la continuazione, il luogo ove è abitualmente commessa la violazione (comune, indirizzo, dati identificativi dei locali)
 - L'indicazione del momento temporale di accadimento del fatto (giorno ed ora con il massimo grado di approssimazione).
13. La segnalazione, oltre a contenere le informazioni circostanziate di cui al comma 12, deve essere riferita a fatti riscontrabili, conosciuti direttamente dall'esponente, non riportati da altri soggetti e confermabili da testimoni. Se priva di tali indicazioni, sia sottoscritta che anonima, non è presa in considerazione.
14. Il Direttore/Dirigente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, assume le necessarie iniziative a seconda del caso.
15. La procedura di cui al presente articolo è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o la necessità di integrazioni, a seguito di circostanziate ed oggettive segnalazioni da parte del personale interessato all'applicazione dell'istituto.

Articolo 9 (Prevenzione della corruzione)

1. Il Direttore/Dirigente rende conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Piano medesimo.
2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Articolo 10
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 9 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
2. Tenuto conto delle direttive impartite, il dipendente assicura le attività volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda D.S.U., nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Per le attività di cui al comma 2, il Direttore/Dirigente individua formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, e delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
6. I Responsabili delle Posizioni Organizzative sono i referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il Responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. Il Direttore/Dirigente rende conto dell'attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.
8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate dal Responsabile della Trasparenza all'Ufficio di disciplina, al vertice politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione.
9. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11
(Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, nei rapporti privati in generale, i dipendenti, devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
2. I dipendenti devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza.
3. I dipendenti, nello svolgimento delle attività di propria competenza, utilizzano gli atti e i fascicoli nel rispetto dei doveri d'ufficio, e non usano, per fini privati, le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.
4. I dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'Amministrazione da parte dei cittadini e degli utenti in generale.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i dipendenti si astengono da dichiarazioni offensive dell'immagine dell'Amministrazione e precisano in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, qualora ricorrano tali circostanze.

Articolo 12
(Comportamento in servizio)

1. Ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, i dipendenti impiegano proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale; s'impegnano nelle attività assegnate secondo l'ordinaria diligenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi ed collaboratori, i dipendenti:
 - a. **assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;**
 - b. **evitano atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**
3. I dipendenti svolgono le attività assegnate nei modi e nei termini previsti; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria competenza.
4. I dipendenti eseguono le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori; se l'ordine impartito è palesemente illegittimo, i dipendenti ne fanno rimostranza a coloro che hanno impartito gli ordini, esplicitandone le ragioni. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.
5. Fermo restando quanto disposto dal comma 4, i dipendenti non devono eseguire ordini, se dall'esecuzione di essi scaturiscono atti o comportamenti vietati dalla legge penale.

6. I dipendenti rispettano l'orario di lavoro, assicurano in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati.
7. I dipendenti utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. I dipendenti in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi, da regolamenti, curano la preventiva o, comunque, tempestiva comunicazione, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o di competenza; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati.
10. I dipendenti utilizzano i beni e i servizi dei quali hanno la disponibilità con la massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione; conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti idonei ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto a disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.
12. Il Dirigente/Direttore controlla che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rilevando eventuali irregolarità;
 - b. l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e degli automezzi di servizio o di rappresentanza, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c. la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Area del Personale.
13. Nei rapporti interni tra le Aree, nonché nei rapporti con le altre istituzioni e pubbliche amministrazioni, i dipendenti utilizzano la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità e la velocità di comunicazione e trasmissione.

Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)

1. Ai sensi dell'articolo 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.

2. I dipendenti agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nel modo più accurato possibile; alle richieste degli utenti danno riscontro nei termini di legge e di regolamento.
3. I dipendenti rispondono alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo ed indicano gli elementi idonei all'identificazione del responsabile al fine di assicurare risposte esaustive.
4. I dipendenti se non sono competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'Area competente.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Area dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Nell'assegnazione delle pratiche il Direttore/Dirigente rispetta l'ordine cronologico, fatte salve le esigenze di servizio o un diverso ordine di priorità che gli stessi esplicitano sulla pratica assegnata prioritariamente; nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore/Dirigente, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni alle quali sia tenuto. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
7. I dipendenti limitano gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
8. I dipendenti sono tenuti al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione.
9. I dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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; rilasciano copie di atti e documenti per quanto di competenza, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; se non sono competenti in merito alle richieste pervenute, trasmettono tempestivamente le stesse all'Area competente.

Articolo 14

(Disposizioni particolari per il Direttore/dirigente)

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm. e ii, e l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore/Dirigente.
2. Il Dirigente/Direttore svolge con diligenza le funzioni di propria competenza; persegue gli obiettivi assegnati, adotta comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento degli incarichi conferiti e garantisce l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm. e ii, (Disposizioni per la prevenzione

- e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e di quelli derivanti dai decreti di attuazione della predetta legge.
3. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, il Direttore/Dirigente garantisce la necessaria presenza nelle sedi di lavoro ed assume comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa.
 4. Prima di assumere le funzioni di propria competenza, il Dirigente/Direttore comunica all'Area del Personale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere; dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pone in contatti frequenti con l'Amministrazione o se è coinvolto nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Amministrazione medesima.
 5. Il Dirigente/Direttore effettua annualmente la comunicazione di cui all'articolo 13 comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii., entro dieci giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente; la comunicazione è resa per iscritto all'Area del Personale. Nel medesimo termine consegnano alla predetta Area copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
 6. In sede di prima applicazione del presente Codice, quanto previsto dal comma 7 è effettuato non oltre trenta giorni dalla pubblicazione del presente Codice sull'Albo Pretorio dell'Azienda.
 7. Il Dirigente/Direttore si impegna a comunicare, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
 8. Il Dirigente/Direttore vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii, al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti; se il Dirigente/Direttore accerta casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, e del presente Codice, ne forniscono segnalazione all'Area del Personale.
 9. Il Dirigente/Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'A.D.S.U., anche tenuto conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii, o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
 10. Il Dirigente/Direttore, se a conoscenza di illeciti, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala l'illecito all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari; se ne ricorrono i presupposti, inoltra tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti.
 11. Il Dirigente/Direttore come responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la rotazione dei dipendenti che operano nelle Aree a rischio di corruzione, tenuto conto di quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

12. Il Dirigente/Direttore affida le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale 8 aprile 2011, n. 6 e ss.mm. e ii, (Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali) sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione.
13. Per un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Dirigente/Direttore tiene anche conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2013 e ss.mm. e ii.
14. Per la valutazione della performance individuale, il Dirigente/Direttore tiene conto degli eventuali scostamenti, rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi.
15. Il Dirigente/Direttore favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 15
(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, il Direttore/Dirigente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
2. Se sono conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il Dirigente/Direttore ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, gli stessi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto e redigono verbale scritto di tale astensione; se ricorre tale circostanza, il Dirigente/Direttore ne informa l'Area Personale e il Consiglio d'Amministrazione.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, il Dirigente/Direttore 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 private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa l'Area del Personale entro il termine di 30 giorni dalla stipula dei medesimi.
4. Ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, il dipendente che riceve rimostranze orali o scritte, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, in ordine all'operato dell'Area di competenza o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Dirigente/Direttore; se il dipendente che riceve le rimostranze è il Dirigente, ne informa immediatamente per iscritto l'Area del Personale.

Articolo 16
(Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii, sull'osservanza del presente codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, vigilano il Dirigente/Direttore, i Responsabili delle Posizioni Organizzative, l'Area del Personale.
2. Ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, il Dirigente/Direttore quale responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Area del Personale, cura la diffusione dei codici di comportamento e verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali Aree si concentra il più alto tasso di violazioni.
3. I dati e le informazioni relativi alle verifiche di cui al comma 2 sono assunti come riferimento per la presentazione di eventuali proposte di modifiche da apportare al presente Codice, nonché, se necessario, per proporre modifiche e integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Sulla base dei dati ricavati dalle attività di monitoraggio, il Dirigente/Direttore, quale responsabile della prevenzione della corruzione, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
5. Il Dirigente/Direttore quale responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale della Azienda D.S.U. e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio di cui al comma 2 entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel rispetto del diverso termine fissato dalla predetta Autorità.
6. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il Dirigente/Direttore, quale responsabile della prevenzione della corruzione, ha il potere di attivare, anche in raccordo con l'Area del Personale, le Autorità giudiziarie, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Se l'Area del Personale viene a conoscenza di violazioni al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm. e ii, o al presente Codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Direttore, anche quale responsabile della prevenzione della corruzione.
8. L'Area del Personale:
 - a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione;
 - b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii;
 - c) collabora con il Direttore/Dirigente, quale responsabile della prevenzione della corruzione, nelle attività di aggiornamento del presente Codice;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.

9. Il Dirigente/Direttore, anche nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, promuove ed accerta la conoscenza del presente Codice di amministrazione e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii; provvede, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, da parte dei dipendenti e tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.
10. Per le attività formative di cui all'articolo 14, comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, l'Area del Personale garantisce idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il Dirigente/Direttore, anche quale responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai Responsabili delle Posizioni Organizzative; l'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità e ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione dell'Azienda D.S.U..

Articolo 17

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm. e ii.
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, il Dirigente/Direttore verifica il controllo sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, da parte dei dipendenti; i controlli e la vigilanza costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, debitamente accertate; ne dà atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm. e ii.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, accertate e sanzionate, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il Dirigente/Direttore, quale responsabile della prevenzione della corruzione, nella supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 18

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali di cui alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

Articolo 19

(Disposizioni finali)

1. È data la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sezione "Anticorruzione".
2. Per assicurare la più ampia diffusione, il presente Codice è trasmesso tramite e mail a tutti i dipendenti.
3. Il presente Codice è aggiornato periodicamente anche in relazione, se necessario, agli aggiornamenti annuali del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza e l'integrità.