



CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DEL PERSONALE DELLE OPERE RIUNITE BUON PASTORE

SOMMARIO

Premessa	Pag. 2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 Ambito di applicazione	2
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 6 Ulteriori obblighi di comunicazione	4
Art. 7 Obbligo di astensione per i dipendenti dell'Ente	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione	5
Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità	6
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 Comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività lavorativa ...	7
Art. 12 Relazioni interne	8
Art. 13 Utilizzo risorse e informatizzazione	8
Art. 14 Rapporti con il pubblico	9
Art. 15 Dirigenti	9
Art. 16 Contratti e altri atti negoziali	10
Art. 17 Vigilanza	11
Art. 18 Sistema sanzionatorio	11
Art. 19 Pubblicazione e divulgazione	11

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DEL PERSONALE DELLE OPERE RIUNITE BUON PASTORE

1. Premessa. L'Ente intende dotarsi di un Codice etico comportamentale onde fornire ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai Consulenti e alla Cooperativa pro tempore titolare del "Contratto per l'affidamento di servizi, di educazione e riabilitazione professionale e di servizi generici accessori a favore di ospiti delle Comunità Educative ed Educative-Riabilitative di Venezia e Marghera", indirizzi generali ai quali questi ultimi dovranno conformarsi nell'esecuzione delle attività svolte per conto ed a favore delle Opere Riunite Buon Pastore, anche al fine di prevenire la commissione di fatti illeciti.

Il presente Codice, infatti, costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, come da delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 7 maggio 2014, con la quale si approvava il programma per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n.62 (d'ora in poi "codice generale").

2. Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità, che caratterizzano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e di poteri di cui sono titolari, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

3. Le medesime, inoltre, integrano e specificano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, indipendenza, imparzialità e ragionevolezza, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice Generale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice e quelle di cui al DPR n.62/2013 si applicano, salve le diverse disposizioni degli articoli seguenti:

- a) ai dipendenti dell'IPAB "Opere Riunite Buon Pastore", anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dirigenti ed il Segretario;
- b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai collaboratori/ dipendenti, ai soci lavoratori dipendenti a qualsiasi titolo e/o autonomi di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Ente ed a favore dello stesso;
- d) agli stagisti ospitati dall'Ente e ai volontari in servizio civile.

2. Per tutti i dipendenti, nonché per tutti i soggetti, comunque denominati, tenuti ai sensi del comma 1 all'osservanza delle norme di cui al presente Codice di Comportamento interno, la

violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art.16 del Codice Generale.

3. Per i collaboratori ed i consulenti di cui alla lett. b) del comma 1), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice; sono, inoltre, previste clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

In caso di violazione, chi ha stipulato il contratto per conto dell'Ente, sentito l'interessato, provvede all'applicazione delle suddette clausole.

4. Per quanto concerne i collaboratori/dipendenti di cui alla lettera c) comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. E' fatto divieto a tutti coloro che svolgono la propria attività a favore e/o nell'interesse dell'Ente, di ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque sia in rapporto con l'IPAB e sia nelle condizioni di conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge.

2. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art.4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice Generale, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile Anticorruzione, ai servizi sociali del Comune o ad altri enti di beneficenza o per fini istituzionali.

4. Nel singolo anno, i dipendenti, non possono ricevere, 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.

Nello specifico, è consentito ricevere regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ai 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Nelle attività individuate a maggior rischio, secondo il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il dipendente ed i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 del presente Codice, tengono, nei confronti dei soggetti esterni ed interni all'Ente, un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di una offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi, evitando atteggiamenti che possano destare ambiguità o suscitare aspettative in tal senso.

7. I soggetti di cui all'art.2, comma 1, lett. a) non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione, o qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;

b) che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio/struttura di appartenenza;

- c) che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, procedimenti a contenuto concessorio, autorizzatorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di appartenenza;
- d) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio/struttura di appartenenza.

8. Ciascun dirigente/responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del presente Codice, rendono le dichiarazioni previste dall'art. 5 comma 1 del codice di cui al DPR 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio/struttura, eccettuati partiti politici o sindacati, al Segretario dell'Ente.

I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o assegnazione.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano avuto (negli ultimi tre anni) rapporti diretti o indiretti (parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, convivente) di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'IPAB e si impegnano, non appena si manifestino gli astratti presupposti di un conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Segretario, in modo che questi possa adottare gli opportuni provvedimenti.

2. I medesimi soggetti, qualora vengano assunti successivamente, rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o di assegnazione a nuovo servizio.

3. Il Segretario cura che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

4. L'obbligo di comunicare la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse vige altresì nei confronti dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. b) e la valutazione della situazione denunciata avverrà secondo la procedura di cui all'art. 7 bis comma 3.

Art. 6 Ulteriori obblighi di comunicazione

1. Tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, hanno l'obbligo di dichiarare di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che potrà essere loro trasmesso in formato digitale.

2. L'Ente, inoltre, si riserva di individuare ulteriori obblighi di informazione che verranno espressamente disciplinati all'interno dei singoli rapporti contrattuali stipulati con lo stesso, in relazione ai quali potranno essere altresì previste clausole di decadenza e di risoluzione del contratto in caso di inosservanza degli obblighi di informazione ivi contenuti.

3. Gli obblighi di informazione e comunicazione disciplinati nel presente Codice e posti a carico dei dipendenti dell'Ente devono ritenersi altresì applicabili anche ai soggetti che svolgono attività di collaborazione e/o consulenza a favore dell'Ente, previa valutazione, al fine dell'applicabilità, da parte del Responsabile Anticorruzione di concerto con il Segretario della natura e della tipologia dell'incarico.

La violazione dei predetti obblighi – qualora applicabili – verrà considerata come parametro di valutazione della correttezza e della buona fede nell’adempimento del contratto.

Art. 7 Obbligo di astensione per i dipendenti dell’Ente

1. Tutti i soggetti di cui all’art 2 comma 1 lett.a) si astengono dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, così come definito dall’art. 6, comma 2 e dall’art. 7 del Codice di cui al DPR 62/2013.
2. Gli stessi, sono tenuti, qualora rivestissero il ruolo di responsabile dell’istruttoria, di responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l’atto finale, ad esplicitare formalmente l’assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Il Segretario, in qualità di destinatario della segnalazione, valuta espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione e, tenuto conto delle osservazioni svolte dal Responsabile Anticorruzione, trasmette le conseguenti determinazioni al Consiglio di Amministrazione che, a propria volta, adotta i provvedimenti del caso, esplicitando agli interessati le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività o quelle che ne legittimano la rimozione.
4. Qualora il conflitto riguardi il Segretario, sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a valutare le iniziative da assumere.
5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sarà il Segretario ad effettuare le valutazioni del caso.
6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai soggetti di cui al primo comma del presente articolo nonché da quelli di cui all’art. 6 comma 4 ed i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche in qualità di responsabile del procedimento disciplinare, che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.
7. Qualora l’azione disciplinare debba essere esperita nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la titolarità della medesima compete al Segretario.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Tutti i soggetti di cui all’art. 2 comma 1 si attengono alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, previste sia in generale sia per gli uffici/ambiti di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici/ambiti al rischio di corruzione.
 2. In particolare, i soggetti di cui sopra che svolgono le attività indicate come maggiormente a rischio all’interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, devono osservare ed effettuare, per quanto di propria competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate in sede di analisi del rischio, nonché comunicare i dati e le informazioni richieste indicando le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l’efficacia del Piano stesso.
 3. Coloro che svolgono attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie relative gli stessi, ovvero per l’accesso a finanziamenti o ad altri benefici economici, nelle fasi di propria competenza, sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nel PTPC relative: all’assegnazione casuale delle istruttorie; alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula; alla pubblicazione degli esiti delle procedure; alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze; alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l’affidamento.
- Inoltre, per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l’erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché l’assegnazione agli uffici che trattano

l'accesso a tali benefici, coloro che si occupano della relativa procedura osservano le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3 e l'art.35 bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1 comma 46 della L.190/2012.

4. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 del presente Codice collaborano positivamente, e senza frapporte ostacoli, all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni/direttive dell'Ente al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano Nazionale approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013 ed a quelle contenute nel Piano Anticorruzione dell'Ente.

5. Tutti i soggetti indicati all'art. 2 comma 1 lett. a) del presente Codice di Comportamento si impegnano a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Ente e si impegnano, altresì, ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

6. I soggetti di cui all'art.2 comma 1 lett. c) e, nello specifico, i dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo della Cooperativa pro tempore titolare del "Contratto per l'affidamento di servizi di educazione e riabilitazione professionale e di servizi generici accessori a favore di ospiti delle Comunità educative ed Educative-Riabilitative di Venezia e Marghera" sono tenuti a partecipare ad attività formative in materia anti-corruzione; segnatamente, esse vengono individuate di concerto tra l'organismo di vigilanza di cui alla legge 231/2001 operante all'interno della Cooperativa ed il Responsabile Anticorruzione dell'Ente, al momento del conferimento dell'appalto ed assunte come preciso obbligo contrattuale.

7. Al fine di impedire che i soggetti di cui ai commi precedenti possano invocare, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente, le attività formative anticorruzione saranno formalizzate con un apposito verbale che dia atto delle presenze dei partecipanti.

8. I soggetti di cui sopra riferiscono al proprio superiore e/o al responsabile della struttura presso la quale operano o direttamente al responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine a condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei modi e nei termini previsti dal Piano dell'Ente.

9. Gli stessi non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

10. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

11. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

12. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

13. Per quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al Piano Anticorruzione di questo Ente.

Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità

1. Tutti i soggetti di cui all'art.2 comma 1 del presente Codice sono tenuti all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e secondo i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Gli stessi segnalano al responsabile dell'Ufficio e/o della struttura presso la quale operano, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, i soggetti di cui all'art.2 comma 1 del presente codice sono tenuti, nei rapporti privati a:

- a) rispettare il segreto di ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- c) astenersi da ogni dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed alla immagine dell'Ente;
- d) non menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Ente per ottenere utilità non dovute.

2. L'accesso ad un social network con un account personale per propri interessi non è consentito dal luogo di lavoro.

Nel caso in cui l'interessato possa essere comunque identificato dagli altri utenti come dipendente, collaboratore o consulente dell'Ente, egli deve tenere conto che lo spazio virtuale è comunque uno spazio pubblico e, pertanto, sussiste l'obbligo di mantenere un comportamento corretto.

Art. 11 Comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività lavorativa

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, devono operare nel rispetto delle leggi, ottemperare diligentemente e con sollecitudine ai propri doveri, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività e ponendo attenzione al rispetto delle procedure ed alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

2. I medesimi assolvono ai compiti loro affidati senza privilegiare interessi privati o personali, agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Respingono, inoltre, ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro.

3. Gli stessi soggetti, inoltre, adempiono ai compiti assegnati loro, garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

4. Agli stessi è fatto divieto di porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie, ritorsive nei confronti di altro dipendente che abbia segnalato all'Ente la commissione di un illecito. Il Segretario adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs.165/2001, ed in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (per es. i casi di indagini penali, tributarie, amministrative ecc.). Il Segretario, avuta notizia circostanziata dall'interessato dell'avvenuta discriminazione, valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti di colui che ha operato la discriminazione.

5. Il dipendente ed i soggetti ad esso equiparati ai sensi del presente Codice, utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo le modalità che arrechino il minor aggravio all'Ente.

6. I predetti si adoperano per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Ente, mentre l'utilizzo delle risorse economiche direttamente gestite all'Ente, nonché di quelle che l'Ente assegna alle varie strutture (attraverso le quali persegue i propri fini istituzionali) deve ispirarsi a criteri di economicità e rispettare le procedure di rendicontazione specificamente approvate.

Art. 12 Relazioni interne

1. I soggetti di cui all' art. 2 comma 1 lett.a) del presente Codice, mantengono un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti dei colleghi e degli utenti, evitando discorsi tali da gettare discredito nei loro confronti o fomentare discordie.

In particolare, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori ed con i rispettivi responsabili, sono tenuti ad:

- a) assicurare costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) astenersi da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

Art. 13 Utilizzo risorse e informatizzazione

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni delle Opere Riunite Buon Pastore, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. In generale i predetti devono adoperarsi per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Ente.

3. In particolare devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente e con la regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici (a mero titolo esemplificativo: limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner; ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata);
- d) procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

4. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici i suddetti soggetti devono:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) astenersi dall'utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- c) astenersi dall'installare software o scaricare programmi non autorizzati o differenti da quelli forniti dall'Ente;

- d) astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
- e) astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, che hanno rapporti con il pubblico, si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. I predetti operano con cortesia, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile.
3. Non assumono impegni per conto dell'Ente, né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni relative ad atti o operazioni amministrative in corso o già conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Gli stessi operano in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge ed adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. E' vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Art. 15 Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente (o i soggetti ad esso equiparati) opera un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.
3. Il dirigente adotta i comportamenti utili affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.
4. Il dirigente è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti anche in tema di timbrature ed in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze. Controlla, altresì, che l'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Vigila, infine, sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni di ufficio.
5. Il dirigente, inoltre, osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche di lavoro non consentite.
6. Il dirigente rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art.20 del D.Lgs.39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art.15 comma 1 D.Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art.17 comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L.441/1982 e dell'art. 13, comma 3 del Codice Generale.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del proprio servizio sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14 comma 5 del D.Lgs. 150/2013.

Affida, altresì, incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

9. I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione di carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

10. Ciascun dirigente raccoglie, all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene dia comunicazione, le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati che, comunque, è obbligato a farsi rinnovare con cadenza annuale.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

1. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 che concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche, devono rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, ai predetti soggetti è fatto espressamente divieto di:

- ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
- corrispondere, o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi due anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o dai quali abbia ricevuto utilità.

Agli stessi è fatto, altresì, obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni ed allo svolgimento, per conto dell'Ente, di attività di vigilanza e/o controllo nei confronti di terzi soggetti con i quali sussista una situazione di conflitto di interesse. Tale situazione si considera integrata allorquando siano ravvisabili rapporti di parentela o affinità, relazioni di debito o credito, rapporti economici o lavorativi risalenti al biennio precedente.

Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento, che verrà trasmesso al Segretario ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che li cataloga per anno di competenza e li conserva nei propri archivi anche in forma digitalizzata.

I soggetti di cui all'art. 2 comma 1, lett. a), inoltre, hanno l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente e/o il proprio superiore quando procedono alla conclusione di accordi o negozi giuridici di tipo personale con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente.

3. Se nelle situazioni di cui al comma precedente si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario dell'Ente, in qualità di capo e responsabile del personale.

4. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett.a) del presente Codice che ricevono da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, informano immediatamente e, di regola, per iscritto, il proprio superiore.

Art. 17 Vigilanza

Ai sensi dell'art.54, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 15 comma 1 del DPR n.62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno ed il Segretario vigilano sull'applicazione del presente codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art.18 Sistema sanzionatorio

1. Il presente codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno, oltre che dal Codice di cui al DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni di cui al presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà 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.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari, con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art. 19 Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.
2. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo – ai sensi dell'art.17, comma 2 del DPR 62/2013 - sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di collaborazione e consulenza a qualsiasi titolo, anche professionale; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione; ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice .
3. L'Ente, inoltre, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, o dell'atto che comunque instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento interno.
4. Il presente Codice è aggiornato su proposta del Responsabile Anticorruzione che, recepite le osservazioni svolte dal Segretario, la trasmette al Consiglio di Amministrazione per la ratifica finale.
I pareri sull'applicazione del presente Codice sono resi dal Segretario di concerto con il Responsabile Anticorruzione, in qualità di responsabile dell'azione disciplinare.
5. Il presente Codice di Comportamento viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.