

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI DELL'ADISURC

Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 del Codice Generale "Disposizioni di carattere generale",¹ il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale alle dipendenze dell'ADISURC, di seguito denominata "*Azienda*", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, e la cura dell'interesse pubblico al quale l'ADISURC si ispira quale azienda speciale della Regione Campania.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano, in relazione ai compiti istituzionali ed alle attività dell'Azienda, il Codice di comportamento definito dal Governo di cui al comma 1 dell'articolo 54 del decreto (all'attualità: Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*").
3. Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione nell'ambito dell'Azienda, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) di seguito denominato "*Piano*", che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso Codice ai fini del suo aggiornamento.
4. Il presente Codice verrà aggiornato ogni ventiquattro mesi, mediante la procedura aperta prevista dalle disposizioni vigenti, cercando di coinvolgere il maggior numero possibile di soggetti; qualora dovesse intervenire una riforma particolarmente incisiva in materia, il Responsabile della Prevenzione (il R.P.C.T.) della corruzione potrà attivare in anticipo l'aggiornamento del Codice.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Codice Generale "Ambito di applicazione",² le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a. ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

¹ Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001

² Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

- b. ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
2. Le disposizioni del presente codice, inoltre, si applicano, per quanto compatibili, a soggetti non rientranti nelle tipologie di cui al comma 1 e che intervengono nei processi lavorativi dell'Azienda per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell'Amministrazione.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'ADISURC, ed ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, così come ai prestatori di opera professionale su incarico dell'Azienda. A tal fine, nei relativi bandi e contratti, di prestazioni di servizi e di forniture, sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice.
4. Ai soli fini del Codice, nel prosieguo, con il termine "dipendente/i" si intendono indicati, i dipendenti con contratto di lavoro subordinato e i dirigenti indicati al precedente comma 1, nonché tutti i soggetti destinatari, come annoverati nei precedenti commi.
5. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con l'ADISURC.
6. Il Codice è consegnato in copia al personale dipendente all'atto dell'assunzione ed è sottoscritto in segno di ricevuta.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Fermo restando le disposizioni previste dall'art. 3 del Codice Generale "Principi generali"³, il dipendente conferma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare e astenendosi nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.
2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro dell'ADISURC, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati in un'ottica di massima economicità, efficienza ed efficacia finalizzata improntata ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei servizi resi.
3. Il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. Non divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti perfetti ed in grado di determinare effetti, fermo il rispetto delle disposizioni riguardanti l'accesso (di cui alla legge 7.08.1990 n. 241), il trattamento dei dati (decreto legislativo 30.06.2003 n.196, modificato con decreto

³ Art. 3 Principi generali 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

legislativo 10.08.2018 n.101 e regolamento 27.04.2016 679/2016/UE) e la trasparenza (Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33).

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

5. Nei rapporti con il pubblico il dipendente fornisce le informazioni ritualmente richieste ed espleta i propri compiti d'ufficio utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegiando, laddove possibile, le modalità telematiche negli scambi di corrispondenza.

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

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Richiamando le previsioni contenute nell'art. 4 del Codice Generale "Regali"⁴, compensi ed altre utilità", ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

2. Tale limite costituisce il tetto massimo consentito per anno solare e per singolo dipendente in relazione a più regali e utilità.

3. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi.

4. Il dipendente che comunque riceva regali o altre utilità è tenuto ad informare tempestivamente il proprio dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (a titolo esemplificativo: soggetti che hanno partecipato ad appalti, subappalti, altre procedure di affidamento, concessioni di lavoro e forniture di beni e servizi o che hanno ricevuto contributi o sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

⁴ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. In ossequio all'art. 5 del Codice Generale "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"⁵, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare, entro dieci giorni, al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio dove svolge la sua attività lavorativa. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati, o ai comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali
2. La comunicazione di cui al comma 1 è sempre obbligatoria, a prescindere dalla sussistenza di un eventuale conflitto interessi, nel caso di partecipazione ad associazioni od organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura da parte dell'Azienda o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Azienda.
3. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni od organizzazioni, la comunicazione di cui al comma 2, deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; la comunicazione di cui al comma 1, è effettuata entro dieci dalla data di assegnazione all'Ufficio.
4. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare le comunicazioni ivi previste al Direttore Generale che, a sua volta, per le sue partecipazioni, indirizzerà la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e richiamando le disposizioni dell'art. 6 del Codice Generale "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"⁶, il dipendente,

⁵ Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

⁶ Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con le precisazioni previste nel richiamato articolo 6 del codice generale. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano variazioni.
3. Vanno comunicati al dirigente dell'Ufficio di appartenenza, secondo la tempistica di cui ai commi precedenti, anche gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni qualora tali incarichi presentino connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'ufficio ove presta servizio.
4. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
5. Qualora sia il dirigente a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare immediatamente tale situazione al Direttore generale dell'Azienda.
2. Qualora sia il direttore generale a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare immediatamente tale situazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 7 del Codice Generale "Obbligo di astensione"⁷, il dipendente ha il dovere di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Nei casi di astensione regolati dal comma precedente, il dipendente deve preventivamente comunicare, in modo motivato, la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza. Questi, con ogni urgenza, e comunque entro 5 giorni dalla comunicazione, valutata la situazione, con comunicazione scritta:

- a. prende atto della sussistenza dei presupposti dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico specifico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé;

⁷Art. 7 Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- b. indica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico, ove ritenga che non sussistano ragioni ostative.
3. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 2.
4. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
5. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e dà luogo alle responsabilità conseguenziali.

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 8 del Codice Generale "Prevenzione della corruzione"⁸ il dipendente rispetta le misure adottate dall'ADISURC per la prevenzione degli illeciti.
2. Il dipendente, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) (~~P.T.P.C.T.~~), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, provvedendo nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste.
3. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) eventuali situazioni di illecito condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, con le modalità disciplinate dall'art. 8bis. Se la segnalazione riguarda il R.P.C.T., il dipendente potrà indirizzare la stessa direttamente all'ANAC con le modalità previste da questo organismo.
4. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
5. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi ritenuti più gravi, segnala l'infrazione anche all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni da quando ne viene a conoscenza.
6. Il dipendente al fine di rispettare gli obblighi riportati nei commi precedenti segue, oltre le disposizioni normative emanate in materia, anche gli atti, le circolari e direttive interni emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione."
7. La violazione dei doveri generali e specifici di collaborazione con il R.P.C.T. comporta responsabilità disciplinare.

Art. 8 bis – WHISTLEBLOWING

1. In osservanza del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che *segnalano*

⁸ Art. 8 Prevenzione della corruzione 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

violazioni delle disposizioni normative nazionali”), fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile previsto dalle disposizioni di legge in materia, il dipendente segnala eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Azienda.

2. Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e possono riguardare le violazioni del diritto nazionale o del diritto UE, già commesse, o non ancora commesse, quando si abbiano elementi concreti per ritenere che saranno commesse.

3. Non possono essere segnalate le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

4. Il Responsabile, acquisita la segnalazione attraverso il canale interno (<https://wb.adisurcampania.it/#/>) procede a:

- a) rilasciare, attraverso il sistema, alla persona che effettua la segnalazione, l’avviso di ricevimento entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) eseguire le attività necessarie ad una prima verifica e analisi della segnalazione, finalizzate ad un controllo preliminare di ammissibilità con eventuali richieste al whistleblower di integrazioni alla segnalazione, al fine di una più puntuale definizione dei contenuti e delle circostanze, con conseguente sospensione dei termini temporali;
- c) avviare l’istruttoria sui fatti e sulle condotte oggetto della segnalazione;
- d) acquisire la documentazione aggiuntiva presso le unità organizzative aziendali con l’adozione di tutte le precauzioni necessarie per non compromettere la tutela della riservatezza della persona che effettua la segnalazione;
- e) mantenere nella fase istruttoria l’interlocuzione con la persona che effettua la segnalazione per acquisire chiarimenti e informazioni ulteriori;
- f) fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- g) disporre l’archiviazione della segnalazione nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dalla normativa; 8) coinvolgere i soggetti istituzionalmente competenti, in caso di fondatezza della segnalazione, nel pieno rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, come previsto dalla normativa.

5. La segnalazione e la documentazione presentate sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990; il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 dispone espressamente l’esclusione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata anche dall’accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del Decreto legislativo n. 33/2013.

6. Non devono essere fornite informative ai vari soggetti interessati diversi dalla persona che effettua la segnalazione nella fase di acquisizione della medesima segnalazione e della eventuale successiva istruttoria.

7. La tutela viene meno in caso di accertata responsabilità del segnalante a titolo di calunnia, diffamazione; laddove, all’esito dell’istruttoria sulla segnalazione si avvii un procedimento nei confronti di uno specifico soggetto segnalato, a quest’ultimo va, di converso, somministrata apposita informativa.

8. Ai sensi dell’articolo 17 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura ritorsiva, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 9 del Codice Generale "Trasparenza e tracciabilità"⁹, il dipendente presta la massima collaborazione affinché vengano assicurati gli adempimenti per il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) con particolare riguardo alla apposita sezione prevista dal decreto legislativo 25/05/2016 n.97, ove devono essere indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa, nonché le direttive e circolari emanate in materia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione, in particolare, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione attualmente denominata "Amministrazione Trasparente".
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.

Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. In ossequio alle previsioni dell'art. 10 del Codice generale "Comportamento nei rapporti privati"¹⁰, nei rapporti privati - comprese le relazioni extralavorative il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino; non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ADISURC.
2. I comportamenti da ritenersi lesivi dell'immagine dell'ADISURC sono, a titolo esemplificativo, quelli che riguardano i reati contro la Pubblica Amministrazione, quelli contro la morale, quelli che risultano oggettivamente efferati per la collettività e comunque tutti quelli che sono venuti all'onore della cronaca giornalistica o televisiva, nonché quelli posti in essere attraverso l'uso scorretto dei social media.

Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale "Comportamento in servizio"¹¹, nelle relazioni con i colleghi e con i responsabili delle Strutture amministrative dell'Azienda il dipendente, nel rispetto dei reciproci ruoli assicura, la massima collaborazione, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare la necessaria serenità nell'ambito degli uffici ed impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, secondo i principi di buona amministrazione, e perseguendo il benessere dell'ambiente di lavoro. Il dipendente deve rispettare tutte le disposizioni emanate dall'Azienda.

⁹ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

¹⁰ Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

¹¹ Art. 11 Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché tutte le regole inerenti all'attestazione della presenza in servizio mediante il proprio tesserino magnetico marcatempo (badge), utilizzabile con il sistema informatico di rilevazione automatica delle presenze in dotazione dell'Amministrazione.
3. Il dipendente deve avere cura del proprio badge che è documento strettamente personale ed in quanto tale non può essere ceduto ad altri; deve aver cura, altresì, di segnalare sempre qualsiasi transito in ingresso e in uscita, per qualsiasi motivo esso avvenga, rispettando le disposizioni interne.
4. Rappresenta condotta rilevante dal punto di vista disciplinare la ripetuta dimenticanza del badge e/o della registrazione dei transiti. Rappresenta altresì grave illecito disciplinare la falsa attestazione della presenza in servizio, per la quale, specifiche disposizioni di legge recepite nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro hanno previsto la sanzione disciplinare del licenziamento.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Azienda di cui dispone e utilizza il materiale o le attrezzature in suo possesso per ragioni di ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda ed esclusivamente per motivi di servizio. Il dipendente inoltre utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.
6. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente deve rispettare le disposizioni interne emanate in materia e comunque:
 - a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet e delle linee telefoniche solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete non attinenti alla vita lavorativa e che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività di ufficio.
7. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle luci della propria stanza di lavoro, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro; predilige l'archiviazione elettronica dei documenti e l'uso dei sistemi informatici per la trasmissione degli atti e documenti anche mediante l'uso della firma digitale.
8. È fatto obbligo ai dirigenti dell'Azienda di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando in modo dettagliato il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.
9. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi e attività extra ufficio previste dalla normativa di riferimento vigente
11. Ai fini del rispetto degli obblighi riportati nel presente articolo, si richiamano le disposizioni nazionali, contrattuali nonché quelle contenute negli atti interni vigenti in materia e reperibili nel sito istituzionale, in particolar modo, nel codice disciplinare vigente.

ART. 11-BIS UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art. 12 del Codice Generale "Rapporti con il pubblico"¹², il dipendente, nei rapporti con il pubblico, utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegia, ove possibile, le forme di comunicazione telematiche messe a disposizione dall'Azienda. Nella corrispondenza mediante posta elettronica, il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei al fine della identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore Generale per esigenze specifiche, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, le prestazioni a cui è tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nei termini di legge e della regolamentazione interna.
3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utente al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. In particolare, allo scopo di consentire all'utenza di orientarsi su come acquisire le informazioni e i dati per l'esercizio dei propri diritti e la tutela dei propri interessi, nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale o telefonica, fax), nei casi in cui l'Ufficio interpellato non sia competente, il dipendente, con sollecitudine, deve comunicare all'utente richiedente l'Ufficio competente riferendo il proprio nome e cognome e l'Ufficio di appartenenza.
4. In particolare, il dipendente è tenuto a:
 - a) assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'ADISURC;
 - b) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità giuridica e sociale;
 - c) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di condizioni sociali e personali;
 - d) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

¹² Art. 12 Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri eventuali rapporti con gli organi di stampa.
6. I responsabili di strutture la cui attività è svolta prevalentemente a contatto con il pubblico devono rendere nota ogni informazione atta ad agevolare il contatto dell'utenza con l'Azienda.
7. Il dipendente deve rispettare l'obbligo del segreto d'ufficio, in via generale e in assoluto per quella documentazione menzionata dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'art.13 del Codice Generale "Disposizioni particolari per i dirigenti"¹³, si applicano agli stessi le ulteriori specifiche disposizioni riportate nei seguenti commi.
2. Il dirigente cura l'immagine dell'Azienda, censurando, mediante attivazione dell'azione disciplinare, i comportamenti dei dipendenti, nell'ambito della struttura di competenza, lesivi dell'immagine della ADISURC.
3. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la formazione del piano, per la mappatura dei rischi nonché al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).
4. Le circolari e le direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti".
5. Il dirigente vigila affinché il personale affidatogli osservi le disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio, fruizione delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative e promuove la

¹³ Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare

diffusione della conoscenza, tra i dipendenti delle suddette disposizioni e delle gravi sanzioni previste per la loro inosservanza.

6. Il dirigente vigila sul personale assegnatogli al fine di assicurare che lo stesso conformi la propria condotta ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) e deve favorire la partecipazione del personale alle specifiche attività organizzate dall'Azienda per la diffusione della conoscenza del Codice.

7. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude il procedimento disciplinare, se competente, ovvero segnala l'illecito tempestivamente, ed in maniera completa, precisa e circostanziata, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di consentire un corretto esercizio dell'azione disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare, se il caso lo richiede, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le rispettive competenze; tutela i soggetti che presentano denunce ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 30.03.2001 n.165.

8. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte del personale dipendente, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, regolata dalle disposizioni nazionali – in particolare l'articolo 53 del decreto legislativo 30.03.2001 n.165 – nonché quelle regionali emanate in materia, al fine di prevenire casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al personale stesso. Rispetta dette disposizioni nel rilasciare pareri, nulla-osta e autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi e attività extra ufficio.

9. Ove accerti casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse che integrino la violazione di disposizioni nazionali o interne nonché dei doveri del presente Codice, inoltra tempestiva e circostanziata segnalazione al Direttore Generale per gli accertamenti necessari e, quindi, per l'attivazione eventuale dell'azione disciplinare.

10. Il dirigente provvede a vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di cumulo di impieghi e incompatibilità da parte del personale assegnato alla propria struttura mediante divulgazione delle disposizioni normative ed interne in materia (norme, direttive, circolari, disciplinari, in buona parte contenuti nel codice disciplinare) e mediante monitoraggio periodico effettuato nelle forme ritenute più idonee, come ad esempio mediante acquisizione periodica di dichiarazioni in ordine allo svolgimento eventuale di attività extra ufficio.

Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Fermo restando le disposizioni contenute nell'articolo 14 del Codice Generale "Contratti ed altri atti negoziali"¹⁴, il dipendente deve rispettare le ulteriori specifiche disposizioni riportate nei seguenti commi.

¹⁴ Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ADISURC, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione degli accordi o negozi o contratti di diritto privato.
3. Nelle situazioni menzionate dai commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice Generale e dal comma 2 del presente articolo, il dirigente informa per iscritto il Direttore Generale della struttura di appartenenza; se la situazione riguarda quest'ultimo, la comunicazione è inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. L'informativa prevista dal comma 5 del Codice Generale è inviata al Direttore Generale o, nel caso la situazione riguarda quest'ultimo, è inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta, in particolare, le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti commessi nell'ambito delle attività dell'Azienda e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15 del Codice Generale "Vigilanza, monitoraggio e attività formative"¹⁵ e ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, vigilano sull'applicazione del presente Codice, nonché del Codice Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ambito dell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione

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

¹⁵ Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 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 n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 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'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto legislativo n. 165 del 2001e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie ai Codici stessi.

Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

1. In ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del Codice Generale "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice"¹⁶, la violazione degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, che si aggiunge alle altre responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile previste per il pubblico dipendente.

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 o al prestigio dell'ADISURC seguendo le disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'ADISURC e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal Direttore generale e per quest'ultimo dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

¹⁶ Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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. 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 o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai 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 l'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 al 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 9, 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 ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai 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.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150,
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 del Codice Generale "Disposizioni finali e abrogazioni"¹⁷, le disposizioni del presente Codice, una volta divenuto esecutivo, sono immediatamente efficaci nei confronti di tutti i destinatari, anche per quelli che risultano già titolari di rapporti con l'ADISURC. A tal fine l'Azienda provvede ad adottare tutte le forme più idonee ed efficaci per l'effettiva conoscenza del Codice nei confronti di tutti i destinatari.
2. I responsabili delle varie strutture dell'Azienda provvedono alla notifica del Codice per coloro che già sono titolari di rapporti obbligatori con l'ADISURC e all'inserimento nei contratti e convenzioni di apposite clausole di risoluzione.
3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, sia del Codice di comportamento generale, sia del presente Codice di comportamento, nonché in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad organizzare, per il personale dipendente, corsi di formazione sulla conoscenza dei predetti Codici e sui temi della responsabilità disciplinare, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

¹⁷ Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.