

Azienda speciale consortile CUBI – Culture biblioteche in rete



Codice di comportamento

Legge 6 novembre 2012 n. 190

Approvazione	2023	Delibera dell'Amministratore unico n. -- del -- ottobre 2023
---------------------	-------------	--

Sommario

1. PREMESSA.....	3
1.1 Finalità e caratteristiche.....	3
1.2 Destinatari.....	4
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE.....	5
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI.....	6
3.1 Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013).....	6
3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione.....	7
3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13).....	7
3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13).....	7
3.2.3 Incarichi extra-istituzionali.....	8
3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex artt. 6-7 D.P.R. 62/2013).....	8
3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013).....	9
3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico.....	11
3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013).....	11
3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013).....	11
3.4.3 Comportamento in lavoro agile.....	12
3.4.4 Comportamento in materia di protezione dei dati personali.....	13
3.4.5 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013).....	14
3.4.6 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013).....	15
3.5 Disposizioni particolari per il Direttore (ex art. 13 D.P.R. 62/2013).....	15
3.6 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013).....	17
4. GESTIONE DEL CODICE.....	19
4.1 Diffusione e comunicazione.....	19
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice.....	19
4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.....	19
4.4 Esecutività del Codice.....	20

1. Premessa

L'Azienda speciale consortile denominata "CUBI - Culture Biblioteche in rete", è stata costituita a luglio del 2022, per l'esercizio associato di attività volte a fornire servizi e promuovere innovazione in ambito bibliotecario, archivistico, culturale e formativo nel territorio del sud-est milanese e del vimercatese-trezzese e degli enti che vi aderiranno (art. 1 dello Statuto).

In qualità di azienda speciale, essa è tenuta a dotarsi di un Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 1, c. 44 della L. 190/12, al fine di integrare e specificare quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/13), così come aggiornato dal d.P.R. 81/2023.

Ai fini della redazione del presente documento sono state considerate con particolare attenzione le Linee guida A.N.AC. (ex CIVIT) pubblicate con Delibera n. 75 del 2013 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" e n. 177 del 2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

1.1 Finalità e caratteristiche

Il presente Codice di comportamento (d'ora in poi "Codice") ha la finalità di definire le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari, nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle norme e dai regolamenti dell'Azienda.

In particolare, il Codice:

- fa parte dell'ordinamento dell'Azienda;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, ma favorisce il rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introducendo modelli comportamentali;
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi dell'Azienda, nonché di comunicazione verso coloro che ne fanno parte o che sono coinvolti dalle sue attività.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative o di collaborazione con l'Azienda.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere, e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento, nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

Al fine di assolvere ai suddetti scopi, il Codice è così articolato:

- 1) Premessa;
- 2) Principi di comportamento di carattere generale;
- 3) Principi di comportamento specifici;
- 4) Gestione del Codice di comportamento.

1.2 *Destinatari*

I Destinatari del Codice sono tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Azienda.

In particolare, vi rientrano:

- il Consiglio di amministrazione dell'Azienda;
- il Direttore;
- i dipendenti dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato;
- i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
- gli organi di controllo e valutazione dell'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione, per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza, in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l'Azienda.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per i collaboratori esterni, partner e fornitori, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

2. Principi di comportamento di carattere generale

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento dell'Azienda, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con la stessa.

Tali principi si applicano a tutti i destinatari del Codice previsti nel capitolo 1.2. Tali soggetti:

- a) osservano la Costituzione e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- c) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d) agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio e si attengono al principio della riservatezza e protezione dei dati personali;
- f) evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- g) esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- h) assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie 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;
- i) dimostrano la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Principi di comportamento specifici

3.1 Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013)

Fatti salvi i divieti di legge di:

- ✓ chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- ✓ accettare, 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;
- ✓ chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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;
- ✓ non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- ✓ non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

si dispone quanto segue:

- a) per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 (cento) euro;
- b) nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
- c) il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- d) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- e) il R.P.C.T. provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso;
- f) nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il R.P.C.T. deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali, fornendo opportuna garanzia di tracciabilità dell'operazione.

Sono escluse dal tetto dei 100 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo triennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per il Direttore e gli amministratori dell'Azienda.

3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione

3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al R.P.C.T. circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

In particolare, tale comunicazione è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dall'Azienda.

La comunicazione deve avvenire:

- entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)

Il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, informa per iscritto il R.P.C.T. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e 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.

I collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

3.2.3 Incarichi extra-istituzionali

Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, c. 1 della Costituzione, si stabilisce che comunque il Direttore e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il dipendente che svolge altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare tale attività e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità dell'inosservanza riscontrata.

3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex artt. 6-7 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;

- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa tempestivamente per iscritto il Direttore e il R.P.C.T.

Sull'astensione decide il Direttore, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al R.P.C.T., qualora sia identificato in un soggetto differente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;

- b) sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, e per conoscenza al R.P.C.T., sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) collabora con il R.P.C.T. nel processo di gestione del rischio;
- b) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) segnala al R.P.C.T. le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza definita in allegato al piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- e) assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza;
- f) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
- g) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al R.P.C.T. per iscritto e in via riservata, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato di cui sia venuto a diretta conoscenza e, in ogni caso, ritenuto rilevante, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle disposizioni ed ai principi del presente Codice. Il destinatario delle suddette segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. In particolare, il R.P.C.T. adotta la procedura di tutela del *whistleblowing* definita nel P.T.P.C.T.

È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015).

Ai sensi del, Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.).

Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e il direttore generale, in quanto muniti di poteri gestionali. Le disposizioni specifiche sul pantouflage sono individuate ed aggiornate nel PTPCT dell'Azienda, in ragione dell'evoluzione della normativa.

Al dipendente è fatto divieto di:

- a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
 - gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
 - procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
 - attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;
 - attività finalizzate all'acquisizione, gestione e cessione di partecipazioni societarie;
- b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidati all'Azienda.

L'azienda nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'Azienda:

- a) richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
- b) svolge una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera a), da effettuarsi prima che la fattispecie patologica possa manifestarsi;
- c) in caso di segnalazione da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il *whistleblower* e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità;
- d) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità.

3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico

3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine, rientrano i seguenti:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie, o di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi;
- b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori;
- c) pubblicazione, anche sui social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori e, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. In particolare, nell'utilizzo dei propri account social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda o ai suoi stakeholder;
- d) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- e) diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- f) qualsiasi altra azione che risulti lesiva per l'Azienda.

3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) raggiunta la propria sede di lavoro, procede a rilevare la presenza sul software messo a disposizione dall'Azienda, recandosi con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni;
- b) 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;

- c) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- d) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri, o la connessione internet dell'Azienda, per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali, salvo motivate ragioni di necessità o urgenza. Si specifica che l'impiego di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi l'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. A prescindere dallo strumento di comunicazione utilizzato, è vietato l'invio di messaggi, all'interno o all'esterno dell'organizzazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda. Infatti, il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, anche tramite l'utilizzo di account istituzionali.

Chiunque invii una comunicazione in nome e per conto dell'Azienda è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà contenere:

- il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
 - l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento dell'Azienda;
 - l'indicazione della ragione sociale dell'Azienda e i suoi recapiti;
 - il disclaimer relativo alle regole di privacy.
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
 - g) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
 - h) rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate a tale scopo;
 - i) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.
 - j) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico senza aver debitamente aggiornato il software per la rilevazione delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

3.4.3 Comportamento in lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, intesa anche come smart working non emergenziale, comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. Ulteriori disposizioni da osservare sono previste all'interno del presente paragrafo e potranno essere previste in un apposito Regolamento interno.

Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Direttore generale o il responsabile di riferimento definisce, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto e successivamente a un confronto con il lavoratore, obiettivi specifici e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance.

Il dipendente in lavoro agile:

- a) svolge le proprie attività garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- b) redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
- c) svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
- d) è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
- e) è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, organizzative, comportamentali e tecnologiche previste per il trattamento dei dati personali;
- f) garantisce la reperibilità nelle fasce orarie previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore Generale che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
- g) comunica immediatamente al proprio responsabile di riferimento o al Direttore Generale il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
- h) segnala tempestivamente al proprio responsabile di riferimento o al Direttore Generale eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
- i) in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al Direttore e/o al proprio responsabile di riferimento quanto avvenuto, al fine di consentire all'Azienda di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

3.4.4 Comportamento in materia di protezione dei dati personali

L'Azienda opera nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali. Sulla base di questa premessa, ad ogni destinatario del Codice l'Azienda comunica, in fase di autorizzazione al trattamento, una serie di norme di comportamento specifiche.

In particolare, ciascun soggetto sia incaricato dall'Azienda di trattare i dati personali deve:

- a) effettuare il trattamento secondo i principi previsti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR);
- b) custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare l'Azienda da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
- c) segnalare prontamente al Responsabile interno al trattamento ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- d) garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- e) deve altresì porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...), in modalità agile oppure in ufficio.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza delle apposite e più specifiche prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda, in qualità di Titolare del trattamento.

3.4.5 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si rivolge agli utenti ed agli interlocutori esterni dell'Azienda con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) utilizza i mezzi più consoni per le risposte alle istanze degli interlocutori esterni, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta in via telematica si deve rispondere di norma utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte di norma entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza. A prescindere dallo strumento di comunicazione utilizzato, è vietato l'invio di messaggi che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda. Infatti, il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, anche tramite l'utilizzo di account istituzionali;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;

- f) al fine di garantire la riservatezza, non effettua comunicazioni afferenti il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, preventivamente autorizzato dall'Azienda.

Chiunque invii una comunicazione, in nome e per conto dell'Azienda, è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà contenere:

- il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
- l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento dell'Azienda;
- l'indicazione della ragione sociale dell'Azienda e i suoi recapiti;
- il disclaimer relativo alle regole di privacy.

Si specifica che l'impiego di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3.4.6 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

In particolare, nei rapporti con la stampa il Direttore, è il solo dipendente che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante dell'Azienda.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Sono vietate:

- a) comunicazioni da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione;
- b) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei media.

3.5 Disposizioni particolari per il Direttore (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

Il Direttore all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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, depositandole presso l'Azienda e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/13.

La dichiarazione di cui sopra deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Azienda.

Il Direttore ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda;
- b) introdurre nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- c) affidare eventuali incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, a criteri di rotazione;
- d) vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione;
- e) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- f) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta registrazione delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- g) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Il Direttore assicura:

- a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
- b) cura il benessere organizzativo valorizzando il proprio personale, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e relazioni con gli stakeholder basate sulla leale collaborazione e reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali;
- c) garantisce la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- d) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione. Data l'esiguità del numero di dipendenti dell'Azienda, l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è, salvo eccezioni, attuabile solo nei casi di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva;
- e) di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto regolato dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi;
- h) assicura una costante formazione, sviluppo e aggiornamento del personale, promuovendo inoltre la diffusione della conoscenza di buone prassi. La programmazione di tali iniziative include cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La durata e l'intensità delle iniziative formative sono proporzionate al grado di responsabilità dei destinatari;

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri dell'Azienda.

I dipendenti cui è affidato il ruolo di responsabile di unità organizzativo, si conformano alle disposizioni del presente paragrafo, per quanto compatibili.

3.6 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) 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. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private 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'Azienda 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, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione previste dal presente codice;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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'Azienda, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T.), seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione previste dal presente codice;

- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, il quale, se ritenuto opportuno, effettua le verifiche e attività adeguate alla fattispecie.

4. Gestione del Codice

4.1 *Diffusione e comunicazione*

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando i mezzi di comunicazione più opportuni e garantendo attività formative dedicate.

Tutti i dipendenti devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

L'Azienda provvede alla consegna del Codice alla sottoscrizione del contratto di lavoro o successivamente nel caso di aggiornamento del Codice stesso, con richiesta di sottoscrizione per ricevuta.

L'Azienda provvede, inoltre, a rendere disponibile copia telematica del presente Codice ai restanti destinatari di cui all'art. 1.2 dello stesso.

4.2 *Vigilanza in materia di attuazione del codice*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade sul Responsabile di prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) e sul Direttore dell'Azienda.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, il R.P.C.T. suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dagli stakeholder.

Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle;

4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure dell'Azienda, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo l'apposita procedura messa a disposizione dall'Azienda, o informando il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i cui contatti sono in Amministrazione trasparente.

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 e trasparenza, 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone 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. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale e al restante personale è applicabile, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare e a seconda della violazione riscontrata, quanto definito dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

4.4 Esecutività del Codice

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche sul proprio sito istituzionale, nella sotto-sezione "Atti generali" in Amministrazione trasparente.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.