

# **A.S.P. GIUSEPPE VEGNI**

## **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**Anni  
2017-2018-2019**

**ALLEGATO "B" –**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Primo aggiornamento**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30  
gennaio 2017**

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale ed ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice, nei termini di cui al citato D.P.R. n.62/2013, trova applicazione verso i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
3. La stessa applicazione viene altresì ad essere estesa a tutti coloro che, anche se estranei alla ASP VEGNI, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Azienda, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza rispetta 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, inoltre, non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Casa di Riposo.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dei compiti di servizio deve ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dei servizi erogati, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dei servizi 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.
6. Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini e utenti e, nei rapporti tra pubbliche amministrazioni, assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento**

1. L'Azienda si darà carico della più ampia diffusione del Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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 delle autorità politiche, nonché ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

|               |   |               |
|---------------|---|---------------|
| Versione 1.0. | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC -<br>Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017 | Pagina 2 di 8 |
|---------------|---|---------------|

2. La stessa attiva le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer.
3. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro; qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceve non potrà, in ogni caso, superare i 100 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Azienda.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'Azienda;
  - b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizio o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'Azienda;
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Consiglio di Amministrazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale dell'Azienda.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'Azienda o i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.
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.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione al settore il dipendente informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in

qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado o le persone conviventi abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alla pratiche a lui affidate.
2. Il Consiglio di Amministrazione valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.
  3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

**Art. 7 – Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extra ufficio**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con congruo anticipo, la necessità 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; nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione decide il Presidente del CdA il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione.
3. Il Responsabile del servizio cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni adottate dal Presidente.
4. Al dipendente è vietato svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni di legge non richiedono la preventiva autorizzazione.
5. L'autorizzazione verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
6. Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno della Casa di Riposo, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

**Art. 8 – Disposizioni particolari per il Direttore**

1. In particolare per quanto concerne il Direttore, qualora nominato, si prevede:
  - l'obbligo di comunicare al Consiglio di Amministrazione, le proprie partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica, nonché di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili, beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni amministrative o sindaco di società) e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione della dichiarazione stessa;
  - l'obbligo di dichiarare se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile.

2. Il Direttore, se nominato, deve altresì informare lo svolgimento dei propri compiti ai seguenti canoni comportamentali:
  - assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti;
  - adozione di comportamenti esemplari ed imparziali nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa;
  - utilizzo delle risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - particolare attenzione, compatibilmente con le risorse disponibili, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto ed alla qualità della vita all'interno della struttura;
  - favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
  - assunzione di 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;
  - assegnazione di attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
  - impedimento alla diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti della Casa di Riposo;
  - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'amministrazione.
  - vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti dell'Azienda, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore mediante comunicazione scritta al Presidente dell'Azienda.

**Art. 9 – Disposizioni particolari per gli incaricati di particolari responsabilità**

1. Il personale a cui sono stati attribuiti compiti di particolare responsabilità, deve svolgere con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.
2. Analogamente a quanto stabilito per il Direttore, coloro che operano con funzioni di responsabilità di servizio, devono dichiarare se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.
3. Tale personale è tenuto inoltre:
  - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura a cui è preposto;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
  - evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti della Casa di Riposo;
  - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Ente.

**Art. 10 – Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione**

1. Tutti i dipendenti sono obbligati ad uniformarsi, nello svolgimento delle attività di competenza, ai contenuti del PTPCT.

|               |  |               |
|---------------|--|---------------|
| Versione 1.0. | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPTC - Approvato con Deliberazione dal C.D.A n. 8 del 30.01.2017 | Pagina 5 di 8 |
|---------------|--|---------------|

2. Le violazioni delle misure previste dal PTPCT costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.
3. I dipendenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando allo stesso eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito dell'amministrazione o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.
6. Il segnalante ha altresì il diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

#### **Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il personale amministrativo e gli incaricati di particolari responsabilità prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
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.12 – Comportamento nei rapporti privati e riservatezza**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, al dipendente è vietato sfruttare, anche solo menzionandola, la propria posizione all'interno dell'Azienda al fine di ottenere utilità indebite ed assumere ogni altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.
2. Il dipendente è inoltre obbligato a non dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con gli uffici della Casa di Riposo anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività di questi ultimi.
3. I dipendenti rispettano il segreto di ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; non divulgano notizie riservate relative all'attività socio-assistenziale e rispettano integralmente la normativa sulla privacy, astenendosi dalla divulgazione di qualunque dato personale degli assistiti e dei loro familiari.

#### **Art.13 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.
2. Il dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I dipendenti non possono allontanarsi dal nucleo o dall'ufficio a loro assegnato senza che ricorra una causa di servizio.

4. La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata correttamente, all'entrata e all'uscita dal turno, in modo diretto e personale con il proprio cartellino assegnato.

#### **Art.14 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

1. Il dipendente è obbligato ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione degli eventuali regolamenti in materia.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione in caso di necessità del servizio e di spegnerla quando non serve.
4. L'uso del telefono aziendale, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio; sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute; nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio o servizio.
5. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
6. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
  - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
  - rispettano i regolamenti dell'Azienda per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

#### **Art.15 – Rapporti con il pubblico**

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:
  - riscontrando le richieste dell'utenza in maniera completa ed accurata;
  - indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o l'ufficio competente all'interno della Casa di Riposo o, se individuabile, anche di altro Ente.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente è tenuto all'osservanza dei seguenti principi:
  - rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente);
  - rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
  - rispettare gli appuntamenti con i cittadini;
  - rispondere senza ritardo ai reclami attenendosi al sistema di gestione reclami approntato dalla Casa di Riposo;
  - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per la Casa di Riposo, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali;
  - fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto di ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diversa disposizione di servizio; devono inoltre garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono

preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura il dipendente, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, opera ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al responsabile del servizio o al Presidente eventuali problemi sorti con l'utenza.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi e dai sistemi di qualità ai quali quest'ultima ha aderito.
6. Tutti i dipendenti forniscono informazioni sull'attività generale dell'Azienda, mentre devono fornire le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati, etc.)
7. Ai dipendenti è vietato di intrattenere rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza; i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente; l'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

#### **Art.16 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. I principi cardine a cui deve uniformarsi l'attività di stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché l'attività di esecuzione degli stessi, sono i seguenti:
  - divieto di ricorrere alla mediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
  - divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

#### **Art.17 – Vigilanza e monitoraggio**

1. Il Direttore, se nominato, e il Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, curano la diffusione della conoscenza di tali codici all'interno dell'Azienda ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n.190/2012, dei risultati del monitoraggio.

#### **Art.18 – Attività formative**

1. Al personale saranno rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, al fine di consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento Aziendale.
2. Inoltre, allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente Codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione) saranno promosse anche iniziative formative partecipate.

#### **Art.19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento aziendale costituisce illecito disciplinare oltre a comportare l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.
2. Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare concretamente applicabile (tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal DPR n.62/2013 nonché dai contratti collettivi), la violazione è valutata tenuto conto:
  - della gravità del comportamento;
  - dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Azienda.