

**“CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
DELL’AZIENDA TERRITORIALE PER
L’EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA
PROVINCIA DI POTENZA”**

(a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione. Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. ___ del ___)

INDICE

Articolo 1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag.	3
Articolo 2	Principi generali	“	3
Articolo 3	Regali, compensi ed altre utilità	“	4
Articolo 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	“	4
Articolo 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	“	5
Articolo 6	Obbligo di astensione	“	5
Articolo 7	Prevenzione della corruzione	“	5
Articolo 8	Trasparenza e tracciabilità	“	6
Articolo 9	Comportamento in servizio	“	6
Articolo 10	Comportamento nei rapporti privati	“	6
Articolo 11	Rapporti con il pubblico	“	7
Articolo 12	Rapporti con appaltatori e fornitori	“	7
Articolo 13	Altri rapporti	“	8
Articolo 14	Esecuzione contratti	“	8
Articolo 15	Operazioni contabili	“	8
Articolo 16	Sistemi informatici	“	8
Articolo 17	Disposizioni particolari per i dirigenti	“	9
Articolo 18	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	“	10
Articolo 19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	“	10
Articolo 20	Incompatibilità assoluta	“	11
Articolo 21	Attività e incarichi compatibili	“	11
Articolo 22	Criteri e procedure per l'autorizzazione	“	11
Articolo 23	Procedura autorizzativa	“	12
Articolo 24	Responsabilità e sanzioni	“	12
Articolo 25	Anagrafe delle prestazioni	“	13
Articolo 26	Disposizioni finali	“	13

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo” dell’ATER di Potenza, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’A.T.E.R. di Potenza (di seguito denominato Azienda) il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto all’organo di direzione politica dell’Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e sulla homepage della intranet aziendale.
5. I/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto. La comunicazione del Codice viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
6. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Azienda, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
7. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2

Principi generali

1. Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei principi ai quali l’Azienda si ispira.
2. I principi più rilevanti si individuano in:
 - a) Responsabilità personale: implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne.
 - b) Lealtà: implica il dovere di perseguire l’interesse dell’Azienda nella esplicazione di qualsiasi attività.
 - c) Imparzialità: implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d’interessi, l’Azienda evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
 - d) Onestà: implica che, nell’ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell’interesse dell’Azienda può giustificare una condotta non onesta.
 - e) Integrità: implica la garanzia dell’integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.

- f) Efficienza: implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

Articolo 3

Regali, compensi ed 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. 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'Azienda 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 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Azienda;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Unità di Direzione di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Unità di Direzione di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'Unità di Direzione di appartenenza, entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente: a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice; b) all'atto dell'assegnazione all'Unità di Direzione e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con modalità riservate.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro gg.5 e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità e viene diretta e curata dal Direttore dell'Azienda.
5. Le fattispecie di astensione devono essere segnalate tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che al Direttore.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la

difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Azienda.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
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.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9

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 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 i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. 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'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente si obbliga ad utilizzare correttamente i vigenti sistemi di rilevazione delle presenze.

Articolo 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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda in generale.

Articolo 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio. 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 dell'Azienda, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, 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'Azienda.
3. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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 dell'Azienda.
4. 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 sui 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 dell'Azienda.

Art. 12

Rapporti con appaltatori e fornitori

1. Il dipendente, nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere impronta la propria attività al più rigoroso rispetto della normativa contenuta nel "Codice degli appalti", non precludendo ad alcuna impresa appaltatrice o fornitrice, in possesso dei richiesti requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura.
2. La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso.
3. Il dipendente evita ogni forma di pagamento illecita e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore.

Art. 13

Altri rapporti

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che l'erogazione dei servizi, connessi alla propria "mission", possa raggiungere elevati standard qualitativi in virtù del contributo professionale dei propri dipendenti.
2. Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, le operazioni di valutazione avvengono esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili verificati e profili richiesti e a considerazioni di merito oggettive, trasparenti e verificabili.
3. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.
4. Nell'ambito dei processi di selezione del personale, è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Art. 14

Esecuzione dei contratti

1. Durante l'esecuzione dei contratti il dipendente deve operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
2. Il dipendente si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il contraente riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte.

Art. 15

Operazioni contabili

1. Il dipendente che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.
2. La contabilità dell'Azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
3. Il dipendente si impegna ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
4. In particolare, il dipendente è obbligato a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
5. Il dipendente è, altresì, tenuto a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
 - l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
 - la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità e, coerenza.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio dirigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 16

Sistemi informatici

1. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - il dipendente è in ogni caso tenuto ad adottare le ulteriori regole

interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni all'Azienda, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con l'Azienda, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti; il tutto nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

2. Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente, essendo strumenti di lavoro, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio, nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio dirigente.
3. Al dipendente non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname); non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
4. E' fatto severamente divieto, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.
5. Il dipendente non può, inoltre, utilizzare il sistema di posta elettronica per inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
6. In ogni caso non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda 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 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 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, 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 all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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 della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, 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.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda, in quanto gli adempimenti sono previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19

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 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3 e 4.

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.

Art. 20

Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro.Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Unità di Direzione di assegnazione.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Unità di Direzione di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

Art. 21

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Azienda, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Azienda:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 22

Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Azienda e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Azienda, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente dell'Unità di Direzione cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;

- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Azienda e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
 4. Di norma non possono essere autorizzati incarichi il cui valore economico complessivo sia superiore al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 23

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente dell'Unità di Direzione di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Direttore.
3. Nella domanda il dipendente deve
 - a) indicare:
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Direttore e/o il dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare; a tal fine il Direttore deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Il termine di cui sopra decorre dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
6. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 24

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente dell'Azienda senza la preventiva autorizzazione di quest'ultima, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 25

Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, al Direttore che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Articolo 26

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

Potenza, lì _____

Il dipendente/ collaboratore
