



Azienda Speciale Consortile a totale capitale pubblico
 Palazzo Ziani - Castello 5050 - 30122 Venezia
 Tel. +39 041 5298711 - Fax +39 041 5230399
 info@turismovenetia.it - c.f. - p.lva 03646550271



CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 107 del 18 dicembre 2015

	Unità Organizzativa	Data
Estensore	Legale e Statistica	26/08/2015
Verifica	Direzione Amministrativa	01/12/2015
Approvazione	Liquidatore	01/12/2015

Data prima pubblicazione
Storia delle Revisioni

INDICE

Art.1 . Disposizioni Generali	Pag.3
Art.2 . Ambito di applicazione	Pag.3
Art.3 . Principi generali	Pag.4
Art.4 . Regali, compensi e altre utilità	Pag.4
Art.5 . Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag.4
Art.6 . Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi	Pag.5
Art.7 . Prevenzione della corruzione	Pag.5
Art.8 . Trasparenza e tracciabilità	Pag.6
Art.9 . Comportamento nei rapporti privati	Pag.6
Art.10 . Comportamento in servizio	Pag.6
Art.11 . Rapporti con il pubblico e reclami	Pag.7
Art.12 . Disposizioni particolari per i dirigenti	Pag.8
Art.13 . Contratti e altri atti negoziali	Pag.9
Art.14 . Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag.9
Art.15 . Responsabilità conseguente alla violazione del presente codice	Pag.9
Art.16 . Norma transitoria	Pag.10
Art.17 . Disposizioni finali	Pag.10

Allegati:

Allegato 1: Tabella 1 . sanzioni per la violazione del codice generale e codice di comportamento;

Allegato 2: modulo comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art.5 del codice di comportamento);

Allegato 3: prescrizioni relative al corretto utilizzo delle risorse aziendali (art.10 del codice di comportamento);

Allegato 4: modulo dichiarazione sostitutiva relativa alla conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato (art.13 del codice di comportamento).

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Si richiama integralmente quanto dispone l'articolo 1¹ del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Si richiama integralmente quanto dispone l'articolo 2², del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.

2. Con riferimento a quanto prevede il comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, destinatari delle disposizioni sono:

- a. i lavoratori dipendenti con contratto di lavoro subordinato, anche di natura flessibile, ivi compresi i lavoratori somministrati;
- b. lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità;
- c. collaboratori;
- d. consulenti;
- e. incaricati di ricerca o studi;
- f. lavoratori subordinati e collaboratori dei prestatori di opera, servizi o beni alle amministrazioni che svolgano le loro attività in orario di servizio all'interno delle strutture o che svolgano la propria attività dichiarando a terzi di effettuarla per conto dell'amministrazione appaltatrice.

3. Il limite di compatibilità si riferisce alle sole attività di collaboratori e consulenti che comportano qualsiasi tipo di relazione esterna con terzi su incarico dell'ente, la partecipazione a commissioni di lavoro (oltre che di gara e concorso) e, per quanto concerne i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi, l'osservanza delle regole di comportamento imposte dal codice afferenti alla presenza presso gli uffici ed al presidio di beni.

4. In particolare, le categorie di collaboratori e consulenti esterni sono:

- a. consulenti che per conto dell'ente e in veste di incaricati
 - i. si relazionino con terzi;
 - ii. impieghino materiali messi a disposizione dall'ente.

¹ *Art. 1 Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

² *Art. 2 Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

b. collaboratori che

i. siano chiamati a svolgere funzioni di linea all'interno degli uffici;

ii. impieghino materiali messi a disposizione dall'ente.

5. La clausola da inserire nei contratti con i soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti, indicati nei precedenti commi è la seguente: «Osservanza delle disposizioni di cui al dpr 62/2013 e del Codice di comportamento di A.P.T. della Provincia di Venezia. 1. L'incaricato si obbliga al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento di A.P.T. della Provincia di Venezia, che gli vengono rese note mediante accesso on-line all'indirizzo internet www.turismovenezia.it. 2. Gli obblighi sono connessi alle specifiche responsabilità evidenziate dal Codice di comportamento per le categorie di consulenti e collaboratori. 3. La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento grave alle obbligazioni contrattuali e comporta l'immediata possibilità di risoluzione del contratto in capo a A.P.T. della Provincia di Venezia, non appena rilevate, previa contestazione formale, alla quale potranno seguire controdeduzioni entro 10 giorni dalla ricezione, che verranno valutate in sede di avvalimento formale della presente clausola risolutiva».

Art. 3 Principi generali

1. Si richiama integralmente quanto dispone l'articolo 3³ del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'A.P.T. della Provincia di Venezia non sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Neppure se di modico valore e se effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

2. I dipendenti non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5⁴ del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente Amministrativo ed al Responsabile del servizio/funzione, entro 7 giorni dall'adesione, la propria

³ *Art. 3 Principi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

⁴ *Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

2. Il Dirigente Amministrativo, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art. 6⁵, comma 2 e all'art. 7⁶ del Codice generale. In tali casi il dipendente ne dà immediata comunicazione al dirigente di riferimento.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è inoltrata in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni al Dirigente Amministrativo ed al Responsabile del servizio/funzione di appartenenza, non appena le ragioni dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.

3. Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il Dirigente Amministrativo.

4. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione della A.P.T. della Provincia di Venezia, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

⁵ *Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

⁶ *Art. 7 Obbligo di astensione*

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

2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal fine è tenuto alla riservatezza cui viene vincolato dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al responsabile della prevenzione della corruzione presunti illeciti nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica allo scopo dedicata, con accesso riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione ed ai suoi collaboratori formalmente incaricati.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi collaboratori rispettano, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.

2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.

3. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10⁷ del Codice generale DPR n°62/2013.

2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:

i. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;

ii. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;

iii. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;

iv. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;

v. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Si richiama integralmente quanto dispone l'articolo 11⁸ del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

⁷ *Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*

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

2. L'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, deve rispettare quanto prevede l'allegato 3 al presente Codice.

3. Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti e risorse dell'ufficio esclusivamente per ragioni connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. Non può servirsi per nessuna altra ragione, né asportare, senza autorizzazione connessa comunque a ragioni di ufficio, i materiali, di qualsiasi natura, anche se minuti.

4. Ciascun dipendente è, inoltre, tenuto a rispettare comportamenti volti al massimo risparmio energetico, limitando all'indispensabile il consumo di ogni fonte, elettrica o di ventilazione.

I responsabili di servizio sono tenuti a segnalare devianze all'amministratore unico il quale potrà attivare procedimenti disciplinari essendo tali doveri qualificabili come obbligazioni connesse al rapporto di lavoro.

Art. 11

Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12⁹ del Codice generale. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, se ritenuto opportuno e con cadenza almeno annuale verifiche a campione circa:

i. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo, laddove previsto;

⁸ Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

⁹ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

- ii. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - iii. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
 3. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente.
 4. I dipendenti rilasciano comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione solo nei casi in cui il relativo contenuto sia stato concordato con il Liquidatore e/o Dirigente Amministrativo.
 5. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
 - i. assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
 - ii. dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
 - iii. provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - iv. si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
 6. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità adottati dall'Ente.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti della APT della Provincia di Venezia, compresi quelli di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le seguenti ulteriori disposizioni:
 - i. comunicano al Liquidatore della APT della Provincia di Venezia, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno 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. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico;
 - ii. comunicano al responsabile della trasparenza, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano pubblicate sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale". L'osservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;
 - iii. dispongono indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale";
 - iv. entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale.
2. Il dirigente amministrativo verifica annualmente, a campione, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e fornisce apposita relazione da pubblicarsi a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale".
3. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al Liquidatore.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche direttore generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal dirigente amministrativo.
5. I dirigenti verificano il rispetto degli standard di qualità adottati dall'Ente.

Art. 13

Contratti e altri atti negoziali

1. Si richiama integralmente quanto dispone l'articolo 14¹⁰ del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Ai fini dell'applicazione dei commi 2 e 3 del citato articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ciascuno che stipuli contratti di appalto o che intervenga nella loro gestione ed esecuzione è obbligato ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione se abbia, con la medesima ditta, stipulato contratti a titolo privato ed astenersi dal porre in essere attività decisorie ed esecutive, laddove ciò sia avvenuto, utilizzando il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, allegato n.4 al presente Codice.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice il Direttore Generale, anche per il tramite della struttura di controllo interno.
2. La struttura di controllo interno (ODV) assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione del presente Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16¹¹ del Codice generale e nell'allegata Tabella 1.

¹⁰ *Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*

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

¹¹ *Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

Art. 16 **Norma transitoria**

1. In sede di prima applicazione, l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 comma 1, sono comunicati dal dipendente entro quindici giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 17 **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della APT della Provincia di Venezia, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "disposizioni generali", "atti generali", "regolamenti".

2. La consegna del presente Codice ai dipendenti della APT della Provincia di Venezia è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione.

3. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti della APT della Provincia di Venezia ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.