

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione del 31 Gennaio 2018

Art. 1 <i>Oggetto e ambito di applicazione</i>	3
Art. 2 <i>Principi generali</i>	3
Art.3 <i>Prevenzione della corruzione</i>	3
Art. 4 <i>Regali, compensi e altre utilità</i>	4
Art. 5 <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	4
Art. 6 <i>Obblighi di comunicazione</i>	4
Art. 7 <i>Obblighi di astensione</i>	5
Art. 8 <i>Comportamento in servizio</i>	5
Art. 9 <i>Utilizzo dei sistemi informatici</i>	6
Art. 10 <i>Rapporti con il pubblico</i>	7
Art. 11 <i>Comportamento nei rapporti privati</i>	8
Art. 12 <i>Attività di verifica</i>	8
Art. 13 <i>Attività negoziale</i>	8
Art. 14 <i>Trasparenza e tracciabilità</i>	8
Art. 15 <i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	9
Art. 16 <i>Responsabilità e sanzioni</i>	9
Art. 17 <i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	10
Art. 18 <i>Pubblicità</i>	10

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente codice è finalizzato ad assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nei rapporti intercorrenti tra i dipendenti della ABC e in quelli che si instaurano tra questi ultimi e i soggetti esterni.

2. Le disposizioni contenute nel presente codice si applicano a tutti i dipendenti della ABC nonché, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, individuati mediante pubblicazione obbligatoria sul sito internet della ABC e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

3. La violazione delle disposizioni del presente codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Le violazioni alle disposizioni del presente codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni a ABC.

Art. 2 Principi generali

1. Oltre che all'osservanza di tutte le disposizioni costituzionali, legislative, comunitarie, contrattuali e operative, il dipendente impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti, e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi della ABC.

2. Fermo restando i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica del personale della ABC, il dipendente esercita le proprie funzioni con disciplina e onore, ispirando, in particolare, la propria condotta ai seguenti valori di riferimento:

- *diligenza e produttività*, al fine di raggiungere gli obiettivi perseguiti dalla ABC con efficacia ed efficienza e sulla base dei criteri dell'economicità e della semplificazione amministrativa;
- *lealtà, integrità e correttezza*, al fine di assolvere i propri compiti nell'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- *imparzialità*, al fine di garantire lo stesso trattamento a parità di condizioni ai diversi soggetti coinvolti nell'azione amministrativa, evitando ogni discriminazione basata su sesso, etnia, razza, nazionalità, età, opinioni politiche o credo religioso, condizioni sociali o di salute degli interlocutori, e senza favorire alcun gruppo di interessi o singoli individui;
- *trasparenza*, al fine di non ingenerare in alcun soggetto dubbi sulla legittimità delle proprie azioni e consentire a chiunque ne abbia titolo la facile verificabilità delle stesse;
- *responsabilità*, al fine di conformare il proprio operato al rispetto delle norme vigenti, nella consapevolezza delle conseguenze determinate dalle proprie azioni.

Art.3 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della ABC;

presta piena collaborazione fornendo i documenti, le informazioni e i dati richiesti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi in qualunque modo collegati alla denuncia. Qualora la segnalazione non abbia esito, o il dipendente ritenga di aver motivo per non rivolgersi al superiore gerarchico, la stessa potrà essere inoltrata immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in via telematica, all'apposito indirizzo di posta elettronica dedicato al quale ha diritto di accesso il Responsabile o il personale da questi all'uopo delegato.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente della ABC non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione della ABC.

4. La ABC provvede alla restituzione dei regali e delle altre utilità pervenuti ai propri dipendenti in relazione allo svolgimento dell'attività di ufficio.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Al di fuori dei casi di adesione a partiti politici o sindacati, e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 60 giorni al responsabile dell'ufficio in cui presta servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse concernono le attività indicate all'art. 4 del D.P.R. n. 18/2002.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Obblighi di comunicazione

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente circa 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 egli, 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 precedenti 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 dirigente, inoltre, prima di assumere le sue funzioni, comunica al proprio sovraordinato gerarchico le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività istituzionale della Struttura di cui assumerà la responsabilità 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, previa motivata richiesta, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le proprie dichiarazioni annuali dei redditi.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati e restano custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario. Con cadenza annuale rispetto alla precedente dichiarazione, gli interessati sono tenuti a rendere con le stesse modalità una nuova dichiarazione.

Art. 7 *Obblighi di astensione*

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

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e/o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il sovraordinato gerarchico.

5. La dichiarazione di astensione è formalizzata con atto scritto consegnato al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o al sovraordinato gerarchico, che si pronuncia sulla sua ammissibilità e fondatezza entro tre giorni.

6. La ABC predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione formalmente registrati ai fini di rilevazione statistica e di catalogazione casistica.

7. Nessun dipendente di ABC può esercitare, senza autorizzazione scritta del Consiglio di Amministrazione e nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi contratti collettivi, alcuna professione, impiego, commercio, industria o altro incarico retribuito.

Art. 8 *Comportamento in servizio*

1. Il dipendente, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente che hanno effetto sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività, fornisce al funzionario subentrante, nonché al responsabile dell'ufficio nei casi di esercizio del potere sostitutivo, ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.
3. Il dipendente si astiene, fuori dai casi in cui ciò gli è richiesto per dovere di ufficio, dall'esprimere giudizi personali sull'operato dei colleghi e dei superiori.
4. Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbano o possano adottarlo.
5. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi della ABC, utilizzando, ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio il badge, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Non consente, inoltre, l'accesso o la permanenza nella sede di servizio a persone estranee che non siano state debitamente autorizzate dalla Direzione.
6. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio vigila sul rispetto dell'orario di servizio, sull'osservanza della corretta timbratura delle presenze e sull'utilizzo dei permessi di astensione da parte dei propri dipendenti.
7. Il dipendente custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dalla ABC con la massima diligenza e utilizza gli stessi secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Egli in ogni caso non utilizza a fini privati i beni o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Per quel che concerne le applicazioni informatiche, il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione.
8. Il dipendente che utilizza di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.
9. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel decreto legislativo n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
10. Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico e che non entrino in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
11. Ciascun dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dalla ABC e utilizzando appieno i mezzi, anche informatici, messi dalla stessa a disposizione.
12. Nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, il dipendente non svolge attività estranee ai compiti di ufficio che possano porsi in conflitto di interessi o comunque interferire con l'attività istituzionale della ABC.

Art. 9 Utilizzo dei sistemi informatici

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri o meno fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi da:

- utilizzare gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio o in ragione delle loro funzioni al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che esulino il compimento di attività d'ufficio;
- effettuare download di programmi e, più in generale, di files di provenienza esterna sul computer dato in uso dalla ABC senza la preventiva autorizzazione;
- detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri messi idonei all'accesso a un sistema informatico telematico
- trasferire all'esterno della ABC e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio; lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone;
- utilizzare password di altri dipendenti per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione dell'interessato;

Pertanto, i soggetti sopra indicati dovranno:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza della ABC per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Ogni dipendente della ABC, nell'esercizio delle proprie funzioni, si presenta e consente la propria identificazione.
2. Il dipendente durante il servizio impronta il proprio comportamento a professionalità, correttezza e riservatezza verso gli utenti, utilizzando i poteri conferitigli dalle disposizioni normative unicamente per le finalità dalle medesime statuite e assume una condotta diretta a salvaguardare l'immagine della ABC.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla ABC nella Carta dei servizi.
4. Il dipendente in servizio assume, in ogni circostanza, un aspetto consono al decoro e alla dignità dell'incarico rivestito, offrendo un'immagine di sobrietà e autorevolezza.
5. Nei servizi all'utenza svolti in luoghi pubblici, il dipendente indossa, ove ne sia provvisto, l'uniforme di servizio e, comunque, un abbigliamento consono alla funzione rivestita.
6. Il dipendente adotta, relazionandosi con l'utenza, un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
7. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo, salvo casi di urgenza riconosciuti dal responsabile dell'ufficio, nonché di decadenza o prescrizione.
8. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
9. Nei casi in cui non sia già previsto uno specifico termine da altre disposizioni, il dipendente risponde alle comunicazioni e richieste formali degli utenti nel più breve tempo possibile e comunque entro otto giorni lavorativi per i quesiti più semplici e

quindici giorni per quelli più complessi, a decorrere dalla ricezione delle stesse. Alle comunicazioni pervenute mediante posta elettronica egli è tenuto a rispondere con lo stesso mezzo, indicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

10. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine della ABC. Nei rapporti con gli organi di stampa egli si astiene dal rilasciare, senza apposita autorizzazione, interviste e dichiarazioni inerenti il servizio. Il dipendente non utilizza a fini privati né divulga informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie funzioni o per effetto dell'attività di verifica esterna svolta direttamente o indirettamente. Ove venga a conoscenza di comunicazioni rese da altri, senza alcuna autorizzazione, a soggetti estranei al servizio egli segnala il caso al responsabile dell'ufficio.

11. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre pubbliche amministrazioni, specialmente in ordine alle previste attività di collaborazione.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella ABC per ottenere utilità che non gli spettino, non pone in essere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione e, in particolare, nei rapporti con gli interlocutori istituzionali, assume una condotta volta a salvaguardare l'immagine della ABC.

Art. 12 Attività di verifica

1. In occasione dello svolgimento dell'attività istituzionale esterna, il dipendente si attiene allo Statuto del contribuente, osserva scrupolosamente le norme di cui ai precedenti articoli nn.7, 8 e 10 e le disposizioni all'uopo impartite dalla ABC.

2. Le operazioni di verifica vengono svolte, salvo motivate esigenze, durante l'orario ordinario di esercizio delle attività e con modalità tali da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività stesse nonché alle relazioni commerciali o professionali dell'operatore.

3. Il dipendente non accetta, per se stesso, per i propri familiari o per persone con cui abbia frequenti rapporti, alcuna utilità o vantaggio dai soggetti sottoposti alla verifica.

Art. 13 Attività negoziale

1. Fermo restando le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 50/2016, al di fuori dei casi in cui l'ABC abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della ABC, nonché nella fase di esecuzione degli stessi.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la ABC, 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.

6. I dipendenti legittimati ad emettere atti a rilevanza esterna o a concludere accordi o stipulare contratti per conto della ABC, si impegnano formalmente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a non svolgere per il triennio successivo attività lavorative presso i soggetti destinatari dei predetti poteri autoritativi e negoziali.

Art. 14 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento dei vigenti obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della ABC. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013.
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.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti della ABC nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente osserva scrupolosamente i doveri generali stabiliti dalla legge e 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 stesso.
3. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da egli diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, nonché a vigilare sull'applicazione del presente codice e promuoverne la conoscenza anche segnalando eventuali esigenze formative.
4. Il dirigente tiene conto delle segnalazioni scritte con cui il proprio dipendente segnala eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Qualora il dipendente ritenga che detta disparità continui a sussistere, la segnalazione scritta potrà essere indirizzata direttamente al superiore gerarchico del dirigente.
5. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 Responsabilità e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce - fermo restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile - fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della *performance*.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni espulsive conseguenti alle violazioni delle disposizioni contenute nel presente codice possono essere applicate nei seguenti casi da valutare in relazione alla gravità:
 - all'art. 4, qualora concorra la non modicità e l'immediata correlazione del regalo o dell'utilità ricevuta con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - all'art. 5, comma 2;
3. Le sanzioni espulsive di cui al comma 2 si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'art. 15, comma 5.

Art. 17 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni previste dal presente codice, la ABC si avvale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Organi dell'Azienda.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni eventualmente contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'ABC ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale della ABC e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
5. Al personale della ABC sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 *Pubblicità*

1. Al presente codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, obbligati ad osservarne i principi e i contenuti, nonché tramite pubblicazione sul sito internet della ABC.
2. Copia del presente codice è inoltre notificata, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutti i dipendenti di nuova nomina.